

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

**PLANIFICACIÓN DE UNA AUDITORÍA FINANCIERA Y TRIBUTARIA**  
**APLICADA A EVENTMOVIBAR, UNA COMPAÑÍA QUE POSEE UN**  
**ACTIVO INTANGIBLE EN EL EJERCICIO FISCAL 2014**

**TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO**  
**DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

**SOFIA VALENTINA VARGAS MONTENEGRO**

**DIRECTOR: CPA ING. IDRIÁN ESTRELLA SILVA, MGTR**

**QUITO, JULIO 2016**

**DIRECTOR:**

CPA Ing. Idrián Estrella Silva

**INFORMANTES:**

Ing. Ulianova Maldonado

Ing. Victor Hugo Ruiz

## **DEDICATORIA**

A Dios, por ser mi guía y compañero, por sus bendiciones y por ser mi refugio seguro en tiempos difíciles.

A mi angelito Washo que estoy segura que está muy orgulloso de todo lo que he logrado y siempre me ha estado protegiendo y cuidando.

A mi mamá María del Carmen y mi Abuelita Matildita por ser mis ejemplos de mujeres.

A mi mejor amigo y esposo Gus, seguimos caminando por la vida juntos!

Sofía Valentina Vargas Montenegro

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios por todas las bendiciones recibidas, por regalarnos la vida y por protegernos en todo momento.

A mi mama y abuelita por su apoyo permanente y sus consejos. A Gus por su amor y apoyo incondicional y por confiar siempre en mí.

A Andrés Velasco por la colaboración en el desarrollo de este trabajo con sus criterios, información y experiencia profesional.

A mi director Idrián Estrella por siempre atenderme con una sonrisa, por sus consejos y por todas sus enseñanzas.

Sofía

## **TABLA DE CONTENIDOS**

### **INTRODUCCIÓN, 1**

#### **1. EVENTMOVIBAR CIA. LTDA., 3**

##### **1.1. DESCRIPCIÓN, 3**

##### **1.2. RESEÑA HISTÓRICA, 3**

##### **1.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, 4**

###### **1.3.1. Colaboradores por cada evento, 6**

###### **1.3.2. Otros colaboradores, 7**

##### **1.4. OBJETIVOS A CORTO Y LARGO PLAZO, 8**

##### **1.5. ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS, 9**

##### **1.6. ASPECTOS RELEVANTES, 14**

###### **1.6.1. Franquicia, 14**

###### **1.6.2. Tomate Algo®, 18**

#### **2. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA FINANCIERA Y TRIBUTARIA - MARCO TEÓRICO, 19**

##### **2.1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, 19**

###### **2.1.1. El control interno en la elaboración de un plan de auditoría, 20**

###### **2.1.2. Entorno de control, 21**

###### **2.1.3. Evaluación de riesgos, 23**

###### **2.1.4. Monitoreo de controles, 24**

2.1.5.	Información y comunicación,	25
2.1.6.	Actividades de control,	25
2.2.	EVALUACIÓN DE RIESGOS,	27
2.2.1.	Tipos de riesgos que se identifican en la planeación de una auditoría de información financiera,	33
2.3.	MEDICIÓN DE RIESGOS,	35
2.3.1.	Investigaciones con la administración y otros dentro de la entidad,	35
2.3.2.	Procedimientos analíticos,	36
2.3.3.	Observación e inspección,	36
2.4.	MEDICIÓN DE MATERIALIDAD,	37
2.4.1.	Materialidad de Planeación,	38
2.4.2.	Error Tolerable,	42
3.	PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA Y TRIBUTARIA,	44
3.1.	MARCO DE REFERENCIA SOBRE EL QUE SE HA PREPARADO LA INFORMACIÓN FINANCIERA,	44
3.1.1.	NIIF para PYMES,	45
3.1.2.	Estrategia general de auditoría,	46
3.2.	REQUISITOS DE INFORMACIÓN ESPECÍFICOS POR INDUSTRIA,	48
3.3.	NATURALEZA DE LOS SEGMENTOS DEL NEGOCIO QUE SE VA A AUDITAR,	48
3.4.	ETAPAS DE LA AUDITORÍA,	50

3.4.1. Contratación,	51
3.4.2. Planificación de la auditoría,	52
3.4.3. Ejecución,	80
3.4.4. Emisión de informes,	80
3.4.5. Control de calidad,	82
3.5. PROCEDIMIENTOS REVISIÓN TRIBUTARIA,	86
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES,</b>	<b>102</b>
4.1. CONCLUSIONES,	102
4.2. RECOMENDACIONES,	105
<b>BIBLIOGRAFIA,</b>	<b>108</b>
<b>ANEXOS,</b>	<b>111</b>
Anexo 1: Reglamentos y obligaciones empleados Tomate Algo®,	112
Anexo 3: Ejemplo de carta de encargo de auditoría,	132
Anexo 4: Planes por cuenta,	137
Anexo 5: Memo de planificación de la auditoría financiera y tributaria,	157
Anexo 6: Hoja de saldos,	167
Anexo 7: Kardex de control de inventarios,	168

## **ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla 1: Socios de la Compañía, 5

Tabla 2: Razones financieras, 59

Tabla 3: Razones financieras aplicadas para Eventmovibar Cía. Ltda., 61

Tabla 4: Planes por cuenta – Estado de Situación Financiera, 71

Tabla 5: Planes por cuenta – Estado de Resultados Integrales, 79

Tabla 6: Listado de verificación de riesgos fiscales, 87

Tabla 7: Procedimientos auditoría tributaria, 98



## **ÍNDICE DE FIGURAS**

Figura 1: Organigrama de la Compañía, 6

Figura 2: Etapas de la auditoría financiera, 50

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La pretensión de este trabajo de titulación es analizar la importancia de la elaboración de un plan de auditoría que sirva de guía para el desarrollo de una auditoría financiera con énfasis en la revisión del cumplimiento de obligaciones tributarias, y con la particularidad de la revisión de un activo intangible por la adquisición de una franquicia extranjera.

La empresa que ha servido como guía para el presente análisis corresponde al sector de las pequeñas y medianas industrias - PYMES por cual se ha hecho un análisis desde la perspectiva de aplicación de NIIF para PYMES; Eventmovibar Cia. Ltda. no ha sido objeto de auditorías financieras en ejercicios fiscales anteriores, este antecedente aporta al presente trabajo puesto que, al realizar una auditoría financiera por primera vez, existen connotaciones especiales que deben ser consideradas, en especial al momento de la evaluación del control interno.

Como fuente de investigación, se utiliza la información histórica de la empresa y basados en las NIA y las NIIF para PYMES se obtienen los lineamientos indispensables para la elaboración del plan de auditoría. A través del método inductivo de investigación, se logra cumplir con los fines de este trabajo, concluyendo, con la elaboración del plan de auditoría, mediante la determinación de la materialidad y error tolerable basados en el análisis de control interno de la Compañía y sus procesos.

## **INTRODUCCIÓN**

La necesidad de la auditoría tributaria y financiera es un requerimiento de los administradores de las Compañías quienes deben disponer de información de calidad y oportuna para la toma de decisiones y la planificación de su operación. Así mismo, los inversionistas, por su parte, necesitan conocer la situación de la empresa y sus resultados, así como la utilización honesta de los recursos invertidos.

La auditoría financiera busca verificar la razonabilidad de los saldos contables de acuerdo con la normativa contable vigente y con las normas especiales que puedan afectar al negocio.

En términos generales, el principal interés que despierta a las entidades el contratar los servicios de auditoría, es poseer información económico-financiera con diversos fines, entre ellos prestigio con los proveedores, acreedores, los potenciales inversionistas, la Administración, las compañías de seguros, bancos, etc.

Por su parte las auditorías tributarias, buscan mostrar la razonabilidad de las cuentas de impuestos, así como cuantificar las posibles contingencias y atributos fiscales que podrían derivar de la aplicación de la legislación tributaria. De igual manera busca detectar las deficiencias y fortalezas tributarias que el contribuyente presenta, proponiendo soluciones que permitan mejorar su posición tributaria.

Es así que Eventmovibar Cia. Ltda., propietarios de la Franquicia Tomate Algo® en Ecuador, empresa líder en la provisión de servicios de Barras Móviles en América, se ha visto en la necesidad de evaluar la situación financiera de la empresa hasta el momento.

La Superintendencia de Compañías establece, de manera obligatoria, la auditoría externa para aquellas compañías que superen el US\$1,000,000 en activos totales el ejercicio económico anterior; puesto que no es el caso de Tomate Algo®, la decisión de la Compañía de requerir una auditoría externa (tributaria y financiera), ha sido con el objetivo de entender la situación actual de la empresa, medir los impactos y atributos fiscales que podrían derivarse de la aplicación de la normas fiscales y mejorar el manejo tributario de la misma.

Para efectos de la aplicación de la auditoría financiera y tributaria, se considerará como punto de partida las Normas Internacionales de Auditoría versión 2006 (NIA), así como las NIIF para PYMES que es un conjunto de auto-contenido de normas contables que se basan en las NIIF's completas pero que han sido simplificadas para que sean de uso y aplicación en pequeñas y medianas empresas.

## **1. EVENTMOVIBAR CIA. LTDA.**

### **1.1. DESCRIPCIÓN**

Eventmovibar Cia. Ltda. es una compañía constituida bajo las leyes de la República del Ecuador; sus socios, son propietarios de la franquicia Tomate Algo®, marca líder en la provisión de servicios de barras libres móviles en América.

Tomate Algo®, actualmente se encuentra presente en 9 ciudades de Argentina, y cuenta con franquicias en siete (7) países del continente (Paraguay, Uruguay, Chile, Venezuela, Estados Unidos, México, Ecuador).

### **1.2. RESEÑA HISTÓRICA**

Eventmovibar Cia. Ltda. es una organización especializada en la preparación de bebidas y cocteles con y sin licor para el desarrollo de todo tipo de eventos, ya sean familiares, sociales, corporativos e institucionales (públicos y privados).

Constituida legalmente en el país desde el 13 de Agosto del 2013, Eventmovibar Cia. Ltda. es una empresa cuyo objetivo es ofrecer todo el portafolio de servicios desarrollado por el grupo a nivel internacional, que incluye barras iluminadas, licores para la preparación de cocteles, insumos, equipamiento de barra, hielo y cristalería, así como bartenders (personas encargadas de la preparación y servicio de los cocteles), jefes de barra, supervisores y personal auxiliar.

### 1.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para explicar la estructura organizacional de Eventmovibar Cia. Ltda., primero es necesario definir estos términos:

*“La estructura organizacional se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de cualquier tipo de organización en cuanto a las relaciones entre los gerentes, empleados, administradores y el resto de colaboradores que ayudan a que dicha organización funcione de forma correcta” (VERTICE, 2008).*

Eventmovibar, se encuentra constituida por 3 socios:

**Tabla 1: Socios de la Compañía**

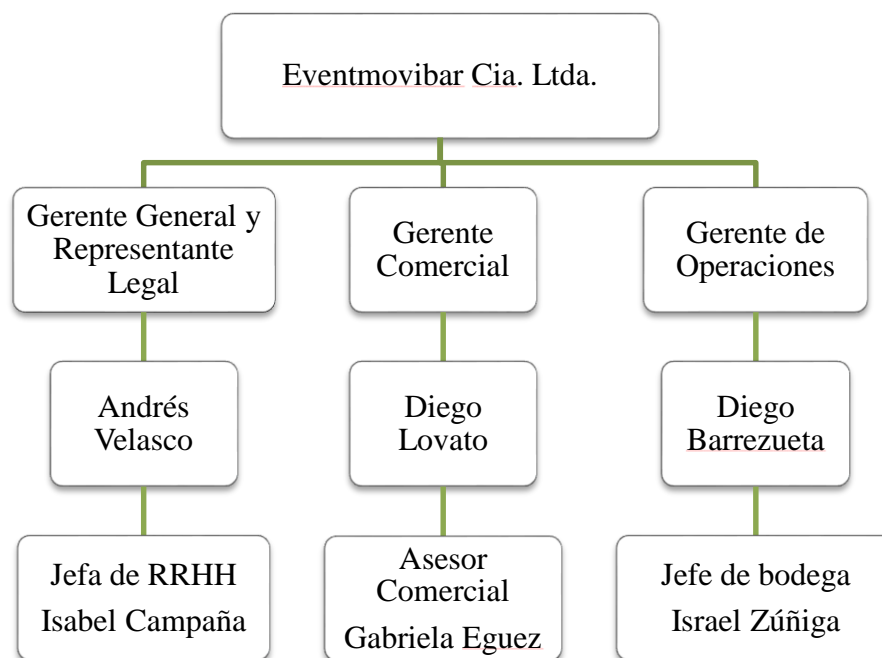
<b>Socio</b>	<b>Nacionalidad</b>	<b>Aporte</b>
Barrezueta Rodríguez Diego Oswaldo	Ecuatoriano	\$ 150
Lovato Jaramillo Diego Xavier	Ecuatoriano	\$ 150
Velasco Puga Carlos Andrés	Ecuatoriano	<u>\$ 150</u>
<b>Capital Social</b>		<b>\$ 450</b>

**Fuente:** <http://appscvs.supercias.gob.ec/portaldeinformacion>

**Elaborado por:** El Autor

Desde la fecha de constitución, Carlos Velasco ha ejercido sus actividades como Gerente General de la compañía y Diego Barrezueta como Presidente.

El siguiente gráfico detalla la estructura organizacional y el grado de responsabilidad que tienen cada uno de sus integrantes:



**Figura 1: Organigrama de la Compañía**

**Fuente:** Administración Eventmovibar

**Elaborado por:** El Autor

### 1.3.1. Colaboradores por cada evento

Para la prestación de los servicios, Eventmovibar contrata a colaboradores, a quienes se les paga un honorario por cada evento como se indica a continuación:

- Supervisores (personal más antiguo y de confianza), US\$70;
- Jefes de Barra (personal con experiencia y de confianza), US\$60;
- Bartenders (camareros de bar), US\$50.



Actualmente, Eventmovibar cuenta con 3 supervisores, 3 Jefes de Barra, y 10 bartenders (camareros de bar). Dependiendo cual sea la situación tributaria del personal de barra y servicio se les paga por sus honorarios a través de una factura o nota de venta en el caso de que sean contribuyentes RISE (Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano).

### **1.3.2. Otros colaboradores**

- Transportistas: En función a la capacidad del evento, Eventmovibar trabaja con 4 transportistas (camionetas y camiones) a quienes se les paga por flete entre US\$40 y US\$65, dependiendo de la ubicación a la cual deben acudir.

Por sus servicios, los referidos transportistas emiten factura o nota de venta dependiendo su calidad de contribuyente.

- Lavadores de vasos: Para eventos de gran capacidad o donde el lugar o el hotel no preste el servicio de lavado de vasos, se contrata una persona que preste este servicio que consiste en el aseo y lavado de vasos e implementos. Por esto, se paga entre US\$20 y US\$30 dependiendo el tamaño del evento. Este es un pago informal en el cual no se emite ningún comprobante de venta.

- Transporte para colaboradores: Al finalizar cada evento se contrata a transportistas para la movilización de los colaboradores a sus domicilios. El valor que se paga varía de la distancia; sin embargo, en promedio se estima el pago de US\$25 por evento. Los transportistas entregan factura o nota de venta dependiendo su calidad de contribuyente.
- Alimentación para personal en servicio: Israel Zúñiga es el encargado de proveer la comida para el personal que se encuentra de servicio en los eventos, el costo por plato varía entre US\$2,50 a US\$3,50 los cuales no son facturados.

En el Anexo 1 se encuentra detallado un reglamento de obligaciones para los proveedores que presten servicios a nombre de Tomate Algo®.

#### 1.4. OBJETIVOS A CORTO Y LARGO PLAZO

Según Harold Koontz, los objetivos de la organización son aquellos aspectos materiales, económicos, comerciales y sociales, en dirección a los cuales las organizaciones dirigen sus energías y sus recursos; esos aspectos son utilidades, rentabilidad, buena imagen, responsabilidad social, productividad, productos o servicios de calidad, buena percepción del cliente, etc. Son los objetivos que desea lograr, con el fin de operar satisfactoriamente dentro del entorno socioeconómico.

De acuerdo a lo comentado, no se han planteado objetivos a corto y largo plazo sobre Tomate Algo® Ecuador y su Casa Matriz en Argentina.

## 1.5. ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS

Estrategia, es la determinación del propósito o misión y de los objetivos básicos a largo plazo de una empresa, así como la adopción de los cursos de acción y de la asignación de recursos necesarios para cumplirlos.

Las políticas son enunciados o interpretaciones generales que orientan el pensamiento de los administradores en la toma de decisiones. Su propósito es asegurar que las decisiones no rebasen ciertos límites (Dolande, 2001).

En términos generales, los objetivos son parte de la formulación de las estrategias, puesto que la Compañía no tiene objetivos establecidos hasta el momento, no se han planteado estrategias a seguir.

A continuación se detallan las principales políticas administrativas de Eventmovibar Cía. Ltda.:

- El pago a los bartenders (camareros de barra) se realizará en cheque o efectivo luego de concluido el mismo únicamente cuando los bartenders (camareros de

barra) entreguen sus facturas o notas de venta. Si ellos no cuentan con estos documentos durante el evento, deberán entregarlos en los días posteriores en la oficina (el único lugar autorizado para que dejen sus facturas o notas de venta es en la oficina), y el día que lo hagan se les procederá a entregar su cheque y retención (de ser el caso).

- Las funciones de los bartenders (camareros de barra) durante el evento incluyen: carga y descarga del mobiliario, insumos y equipos; recolección y/o lavada de cristalería durante el evento; lavada y limpieza de equipamiento y mobiliario luego de terminado el evento; desarmado del mobiliario y ordenamiento de los insumos y equipos para su transporte a bodega; servicio de bartender (camarero de barra) mientras dure el evento. Estas actividades serán coordinadas en el evento con el Jefe de Barra y/o Supervisor.
- Las funciones del Jefe de Barra durante el evento incluyen: supervisar el servicio y el trabajo de los bartenders (camareros de barra); estar pendiente de faltantes de licor y reposición de botellas e insumos durante el evento; comunicar al supervisor en caso de que algún insumo o licor esté cerca de agotarse, o en caso de algún problema que se presente durante el evento; coordinar la organización de la barra, la preparación del mix and plus, sour mix, pulpas, etc. previo al inicio del evento; coordinar la limpieza y lavada de insumos y equipamiento luego del mismo; coordinar el arreglo de equipamiento e insumos para su transporte.

- Los bartenders (camareros de barra) y los jefes de barra deberán estar siempre puntuales y bien uniformados; la primera vez que incumplan esta disposición se les llamará la atención de forma verbal, y la segunda vez se procederá a multarles con el 10% de su remuneración por el trabajo en ese evento. En caso de repetir esta falta por tercera ocasión se solicitará su reemplazo a Mabel C.
- La puntualidad es un factor importante para la operación de Tomate Algo®, por lo cual se debe establecer una sanción en el caso de que llegue tarde a recoger las cosas. Por cada evento que el transportista llegue tarde se le descontará el 10% de la tarifa acordada.
- Todo acuerdo o comunicación ya sea con clientes o con representantes de otras franquicias (Argentina, Guayaquil) debe quedar por escrito.
- El refrigerio que se compre para los bartenders (camareros de barra), jefes de barra y supervisores (solamente en caso de que no se consiga comida dentro del mismo evento para el personal), se comprará de forma externa y no podrá exceder los US\$2 por persona (ya incluido el IVA). Si en algún evento se supera este valor, el supervisor del mismo debe asumir la diferencia.
- En el caso de transporte de bartenders (camareros de barra), cuando el evento requiera 4 bartenders (camareros de barra) o menos se contratará uno o varios taxis para el transporte del personal, cancelando en ese momento el valor por

cada “carrera”. El valor de la “carrera” que se le pague a cada bartender (camarero de barra) será de US\$5. En casos excepcionales y debidamente justificados, este valor podrá ser mayor (sin exceder los US\$7). En el caso de eventos en los Valles o fuera de Quito, el supervisor deberá transportar a los bartenders (camareros de barra) hasta Quito (o puede coordinar este transporte con el chofer del camión o camioneta).

- Si el evento cuenta con más de 4 bartenders (camareros de barra), se contratará el servicio de transporte directamente con los tíos Lovato. A ellos de igual forma se les cancelará ese momento o luego mediante cheque o transferencia, siempre y cuando estén al día con las notas de venta o facturas de los eventos.
- En el caso de requerir lavar vajilla durante los eventos, se solicitará ayuda a Adolfo en casos de eventos grandes o cuando el número de bartenders (camareros de barra) sea muy justo en función del número de personas en el evento. En estos casos, se le pagará máximo US\$20 en total por cada evento al que asista.
- Cada supervisor, una vez terminado el evento, deberá llenar el checklist (listado de verificación) de retorno de licor. Para el efecto, cada supervisor debe recibir de Christian M. o de Diego B. el original y una copia del checklist (listado de verificación) original de la fiesta, a fin de que conozca cuántas botellas y qué licores salieron de la bodega, y cuántas botellas y cuánto licor se tiene al terminar

el evento. Tanto el listado de las fiestas como el listado de retorno deben tener un original y dos copias; el original y una copia se lo lleva el supervisor y otra copia la archiva Christian Maza en la bodega. El original y copia tanto del checklist (listado de verificación) de la fiesta como del checklist (listado de verificación) de retorno la debe entregar el supervisor del evento a Diego B. hasta el lunes de la siguiente semana al evento. Con esta información, Diego B. compara el checklist (listado de verificación) de retorno de licor que hace Christian M. con el que le entrega el supervisor, y se determinan desviaciones significativas.

- De igual forma, es tarea del supervisor sacar los insumos de la fiesta y dejarlos en la refrigeradora o congelador de la bodega luego del evento o máximo al día siguiente, a fin de que no se dañen las frutas, pulpas o se derrita el hielo.

La Compañía no tiene políticas administrativas y/o contables, han contratado a un Contador (servicios profesionales) para que lleve la contabilidad y las declaraciones de impuestos de la Compañía.

## 1.6. ASPECTOS RELEVANTES

### 1.6.1. Franquicia

El diccionario de la Real Academia Española define a la franquicia como una «concesión de derechos de explotación de un producto, actividad o nombre comercial, otorgada por una empresa a una o varias personas en una zona determinada».

La franquicia es una tipología de contrato mercantil entre dos empresarios independientes, franquiciador y franquiciado, mediante el cual el primer empresario, llamado franquiciador, le cede al segundo, llamado franquiciado, el derecho a explotar en exclusiva en un mercado y por un plazo de tiempo un modelo de negocio, utilizando su marca para distribuir sus bienes o servicios bajo unas directrices de la marca a cambio de una serie de contraprestaciones económicas. (Infofranquicias)

El Código Deontológico Europeo de la franquicia define a esta como:

*“Un sistema de comercialización de productos y/o servicios y/o tecnologías, basada en una estrecha y continua colaboración entre empresas jurídicas y financieramente distintas e independientes (1), el franquiciador y sus Franquiciados, en el que el Franquiciador dispone el derecho e impone a sus franquiciados la obligación de explotar una empresa de acuerdo con sus conceptos (2).*



*El derecho así concedido autoriza y obliga al franquiciado, a cambio de una aportación económica, directa o indirecta, a utilizar la marca de productos y/o servicios, el "know how" (saber hacer) (3) y otros derechos de propiedad intelectual, ayudado por la continua asistencia comercial y/o técnica, en el marco de un contrato de franquicia escrito suscrito por las partes a este efecto.*

*(1)El Franquiciado es responsable de los recursos humanos y económicos y, respecto a terceros, es también responsable de los actos llevados a cabo en el marco de la franquicia. Tiene la obligación de colaborar para conseguir el éxito de la cadena a la que está unido.*

*(2)El "concepto" es la conjunción de tres elementos: La propiedad o el derecho de uso de los signos distintivos (marca, rótulo, razón social, nombre comercial, signos, logos). El uso de una experiencia, un "saber hacer". Una serie de productos, servicios y/o tecnologías, patentadas o no, que el Franquiciador ha concebido, ha puesto a punto o ha adquirido.*

*(3)Definición de "saber hacer" (know-how): El "saber hacer" es un conjunto de informaciones prácticas, no patentadas, que resultan de la experiencia del franquiciador (previamente testadas por él mismo). Es secreto, sustancial e identificable.*

*'Secreto' significa que el know-how, en su conjunto o en el de sus componentes no es generalmente conocido ni fácilmente accesible: esto no implica el desconocimiento total de cada uno de sus componentes individuales o la imposibilidad de obtenerlos fuera de las relaciones con el franquiciador.*

*'Sustancial' significa que el "saber hacer" debe incluir información importante para la venta de los productos o la prestación de servicios a los usuarios finales y, especialmente, para la presentación de los productos en relación con la prestación de servicios, las relaciones con la clientela y la gestión administrativa y financiera.*

*'Identificable' significa que el "know-how" debe describirse de forma tan completa que permita la verificación de que cumple con las condiciones de secreto y sustancialidad; la descripción puede hacerse en el propio contrato de franquicia, en un documento separado o de cualquier otra forma apropiada para ello."*

También es conocido como franquicia el negocio en sí, el establecimiento que se ha abierto por permiso del dueño del concepto, con ciertas particularidades. Se otorga un permiso no solamente por el uso del nombre de un establecimiento, sino de todo un sistema, también llamado formato de negocio. Jurídicamente, franquicia se define como un “formato de negocio”.

El éxito internacional de las franquicias, es la respuesta a la marcada tendencia del comercio basado en la propiedad intelectual. En el formato de negocios se incluyen caracteres como el nombre comercial, las marcas que el establecimiento o concepto utilizado, patentes industriales, secretos comerciales o industriales, manuales de procedimientos o de operación.

Una franquicia, supone la obligación del franquiciador de proveer asistencia técnica al franquiciado, el know-how (conocimiento específico) del manejo del negocio. En todos los casos, siempre el riesgo empresarial le compete al franquiciado.

La franquicia puede incluir la distribución de productos por parte del franquiciador o por parte de los proveedores fijos que se establezcan. Podría significar que el franquiciado sólo deba adquirir dichos productos de aquellas fuentes, bajo el riesgo de incurrir en una violación contractual.

El Ecuador se ha beneficiado en los últimos años del ingreso de negocios similares a los que existen en otros países, principalmente en los Estados Unidos de Norteamérica que son llevados bajo el sistema de franquicias, entre los más famosos se encuentra “Subway”, “Alitas Cadillac”, entre otras.

Se han abierto también negocios originarios de Colombia, Venezuela, Brasil, México, etc., con la particularidad de que quienes los abren en nuestro país, son empresarios ecuatorianos que han obtenido un permiso para hacerlo.

En el Ecuador no existe legislación para las franquicias, en este sentido, la principal fuente de obligaciones, deberá provenir del convenio que suscriban las partes. Adicionalmente, es necesario considerar que es obligatorio considerar las normas establecidas en la Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento, así como en las disposiciones pertinentes del IEPI (Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual) ya que lo que se concede o permite usar en este tipo de negocios, es justamente propiedad intelectual. Otras normas jurídicas que deben considerarse al momento de evaluar una franquicia son el Código Civil y el Código de Comercio.

Quienes adquieran franquicias extranjeras para Ecuador u otros lugares podrán encontrar en sus contratos casos en los que se someten las controversias a leyes, tribunales y procedimientos de otros países.

### **1.6.2. Tomate Algo®**

La franquicia de Tomate Algo® ofrece la posibilidad de entrar en un mercado altamente rentable y en crecimiento. Nace en el año 2005, en Argentina.

Otorga al franquiciado el derecho al uso de la marca como así también de los exclusivos diseños de mobiliario en un territorio exclusivo. La franquicia incluye además de un completo manual de operaciones, curso para el franquiciado y su equipo de trabajo, estudio de mercado y desarrollo del plan de negocios, acceso las 24 horas, los 365 días del año al sistema de gestión para administrar todas las áreas del negocio.

De una investigación interna realizada por Tomate Algo® en el Ecuador existirían los siguientes competidores: Ron Abuelo (principal), “Drinks and Tonics” y Mojitos Bar. Estos tres potenciales competidores, si bien su servicio es más sencillo, sus precios son mucho más económicos, por esta razón, para finales del 2016 se espera abrir un servicio “express” sencillo y económico, para atacar también a ese mercado. Originalmente Tomate Algo® está dirigido a un segmento de mercado medio alto – alto.

## **2. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA FINANCIERA Y TRIBUTARIA - MARCO TEÓRICO**

### **2.1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Obtener una comprensión de los controles a nivel de la compañía es un paso importante en el proceso de planeación de una auditoría. La evaluación de control interno ayuda a identificar y evaluar los riesgos de aseveración equívoca material, proveniente de fraude o error, así como a determinar la estrategia de auditoría más apropiada.

La gerencia, es responsable por el diseño, implementación y mantenimiento de un control interno eficaz para tratar los riesgos de negocio identificados que amenazan el logro de los objetivos de la entidad. Estos objetivos se relacionan con la confiabilidad del reporte de información financiera de la Compañía, la eficacia y eficiencia de sus operaciones y su cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

La forma en la cual se diseña, implementa y mantiene el control interno, varía dependiendo del tamaño y complejidad de la entidad.

El control interno, sin importar que tan eficaz sea, únicamente puede proporcionar a la Compañía seguridad razonable sobre el logro de los objetivos del reporte de información financiera.

Las probabilidades de lograr los objetivos se ven afectadas por las limitaciones inherentes del control interno. Estas limitaciones inherentes incluyen la realidad de que un juicio humano equivocado puede tener efectos negativos en la toma de decisiones y que pueden ocurrir fallas en el control interno debido a errores humanos.

#### **2.1.1.El control interno en la elaboración de un plan de auditoría**

Las Normas Internacionales de Auditoría que guiarán el desarrollo del plan de auditoría son:

- NIA 300: Planeación de una auditoría de Estados Financieros
- NIA 315: Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de presentación errónea de importancia relativa
- NIA 320: Importancia relativa de la auditoría
- NIA 330: Procedimientos de auditoría en función a los riesgos evaluados

El control interno puede dividirse en cinco componentes interrelacionados que proporcionan un marco útil para evaluar el efecto en la estrategia de auditoría.

Los cinco componentes del control interno son (Seguil):

- i. Entorno de control
- ii. Evaluación de riesgos
- iii. Monitoreo de controles
- iv. Información y comunicación
- v. Actividades de control

#### **2.1.2. Entorno de control**

De acuerdo a la NIA 300, el entorno de control sirve como base para los otros componentes del control interno. El entorno de control refleja la actitud general, la conciencia y las acciones de la gerencia, y de los propietarios sobre la importancia de los controles y el énfasis que ellos ponen en los controles, al determinar las políticas, procesos y estructura organizacional de la entidad.

El entorno de control, establece las pautas para una organización y proporciona la disciplina y la estructura que influyen en la conciencia de control de su gente. También tiene un efecto significativo sobre la probabilidad de reportar información financiera fraudulenta y malversación de activos.

El entorno de control comprende la actitud de la gerencia hacia las estimaciones contables, juicios y revelaciones que son incorporados en los estados financieros de la entidad, y finalmente su filosofía de reporte de información financiera. El entorno de control es el contexto en el cual opera cada control.

Obtener una comprensión del entorno de control de la entidad es una parte importante de los procedimientos que se deben ejecutar para determinar la estrategia general de auditoría, se obtendrá una comprensión de los siguientes elementos:

- Integridad, valores éticos y comportamiento de los ejecutivos clave
- Conciencia de control y estilo operativo de la gerencia
- Compromiso de la gerencia respecto a las competencias
- Participación en el gobierno corporativo y vigilancia por parte de quienes están a cargo del gobierno corporativo
- Estructura orgánica y asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos



### **2.1.3. Evaluación de riesgos**

Las entidades, independientemente de su tamaño, estructura, naturaleza o industria, encuentran riesgos que pueden ser externos o internos para la organización. El propósito del proceso de evaluación de riesgos de la Compañía será identificar, analizar y administrar los riesgos que afectan su capacidad para lograr sus objetivos.

Se debe obtener una comprensión sobre si la Compañía tiene un proceso para:

- Identificar los riesgos de negocios relevantes para el reporte de información financiera,
- Estimar la importancia de los riesgos,
- Evaluar la probabilidad de ocurrencia, y
- Determinar las acciones para tratar esos riesgos

Una vez analizado si la Compañía tiene un proceso de evaluación de riesgos, se debe obtener una comprensión del mismo y sus resultados.

#### **2.1.4. Monitoreo de controles**

Se debe obtener una comprensión del componente de monitoreo y sus elementos relacionados, y de esa manera, se obtiene evidencia de que los elementos están funcionando.

A efectos de realizar un monitoreo de los controles se debe: i) obtener una comprensión de las actividades implementadas por la gerencia, que monitorean la eficacia continua de los controles, ii) indagar con la gerencia acerca de las fuentes de información que usan al monitorear las actividades y cómo se aseguran de la integridad de esa información, y iii) indagar con la gerencia qué acciones se toman cuando se identifican deficiencias provenientes del monitoreo de controles de la Compañía.

El monitoreo es un proceso que involucra:

- Evaluar la eficacia del desempeño de los controles internos a través del tiempo.
- Determinar si los controles están funcionando como se esperaba.
- Determinar si los sistemas de control interno son modificados según sea apropiado cuando existen cambios en las condiciones.

Los sistemas de control interno con frecuencia son estructurados para ser monitoreados continuamente mediante actividades de supervisión, comparaciones, conciliaciones y otras acciones llevadas a cabo por personal de la Compañía. El monitoreo involucra evaluar la eficacia de los controles con regularidad y llevar a cabo las acciones correctivas necesarias.

#### **2.1.5. Información y comunicación**

La comunicación consiste en proporcionar una comprensión de las funciones y responsabilidades respecto del control interno sobre el reporte de información financiera. La comunicación incluye en qué medida el personal comprende cómo sus actividades dentro del sistema de reporte de información financiera, se relacionan con el trabajo de otras personas y los medios para reportar excepciones a un nivel apropiado, más alto, dentro de la Compañía.

#### **2.1.6. Actividades de control**

Son las políticas y procedimientos para asegurar que las directrices de la Compañía se llevan a cabo.

Se puede ejecutar lo siguiente para obtener una comprensión de los componentes del control interno a nivel de una entidad:

- Indagaciones con la gerencia y otras personas dentro de la entidad quienes, a juicio del auditor, pueden tener información que probablemente asistirá en la identificación de riesgos de aseveración equívoca material.
- Observación de los procesos y controles en operación.
- Inspección de documentos e informes.

La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos varían dependiendo del tamaño y complejidad de la entidad, de si ha existido la experiencia previa de auditoría con la entidad y de la naturaleza de sus controles.

La auditoría debe enfocarse sobre aquellos elementos del control interno que afectan los estados financieros en los cuales se basa la opinión de auditoría (es decir, controles que son relevantes para la auditoría). La etapa de planeación de la auditoría, se enfoca en comprender cómo el control interno opera a nivel de la Compañía.

Evaluar si los controles seleccionados para probar son suficientemente sensibles para prevenir o detectar y corregir aseveraciones equívocas materiales. Se puede considerar lo siguiente al evaluar si los controles seleccionados para probar son suficientemente sensibles:

- La materialidad de planeación y error tolerable.- A medida que el error tolerable disminuye, se selecciona y se prueba controles que sean más sensibles para prevenir o detectar y corregir aseveraciones equívocas.

- La importancia del riesgo tratado por el control.- A medida que aumenta el riesgo de aseveración equívoca material, se selecciona y se prueba controles que sean más sensibles para prevenir o detectar y corregir aseveraciones equívocas.
- El importe establecido como límite de control o excepción.
- El período en el cual es aplicado el control.- El control puede operar durante todo el período de confianza o puede operar en un momento específico pero se relaciona con transacciones acumuladas a ese momento.
- La frecuencia del control.
- La oportunidad del control.

En el Anexo 2 se puede evidenciar un cuestionario que podría ser utilizado para la elaboración de un plan de auditoría a una compañía cuya evaluación se realiza por primera vez.

## 2.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Un riesgo es un evento que al materializarse puede hacer que una compañía o un proceso, no cumplan con sus objetivos. (Martinez)

Generalmente, se habla de riesgo y conceptos de riesgo en la evolución de los Sistemas de Control Interno, en los cuales se asumen tres tipos de riesgo (Meléndez):

- Riesgo de Control: Es aquel que existe y que se propicia por falta de control de las actividades de la empresa y puede generar deficiencias del Sistema de Control Interno.
- Riesgo de Detección: Es aquel que se asume por parte de los auditores que en su revisión no detecten deficiencias en el sistema de control interno.
- Riesgo Inherente: Son aquellos que se presentan inherentes a las características del sistema de control interno.

En cada etapa de auditoría se tienen que realizar tareas o verificaciones en las cuales se asumen riesgos de que esas no se realicen de la forma adecuada, claro que estos riesgos no pueden definirse del mismo modo que los riesgos que se definen para el control interno.

El criterio del auditor en relación con la extensión e intensidad de las pruebas, tanto de cumplimiento como sustantivas, se encuentra asociado al riesgo de que queden sin detectar errores o desviaciones de importancia, en la contabilidad de la empresa y no se los llegue a detectar en las pruebas de muestreo. El riesgo tiende a minimizarse cuando aumenta la efectividad de los procedimientos de auditoría aplicados.

Otros conceptos claves que serán utilizados durante la ejecución del presente trabajo son (Martinez):

- Fraude.- Distorsiones provocadas en el registro de las operaciones y en la información financiera o actos intencionales para sustraer activos (robo), u ocultar obligaciones que tienen o pueden tener un impacto significativo en los estados financieros sujetos a examen.
- Error.- Un error no intencional en los estados financieros incluye la omisión de un importe o revelación.
- Aseveraciones.- La NIA 315 define a las aseveraciones como: representación o declaración de la administración de una entidad, explícita o de otra índole, incorporada en los estados financieros, tal como la entiende o utiliza el auditor para considerar los distintos tipos de posibles errores que puedan ocurrir. Las aseveraciones se dividen en las siguientes categorías:

Aseveraciones sobre las clases de transacciones y eventos correspondientes al periodo sujeto a auditoría:

- Ocurrencia. Todas las transacciones y eventos que han sido registrados son reales y están relacionadas con la entidad.
- Integridad. Todas las transacciones y eventos que debieron haber sido registradas, han sido registradas.

- Exactitud. El importe y otra información relativos a las transacciones y eventos registrados han sido registrados adecuadamente.
- Corte. Todas las transacciones y eventos han sido registrados en el periodo contable correspondiente.
- Clasificación. Todas las transacciones y eventos han sido registrados en las cuentas contables apropiadas.

Aseveraciones relativas a las cuentas de balance al final del ejercicio:

- Existencia. Los activos, los pasivos y el capital existen, son reales.
- Derechos y obligaciones. La entidad mantiene o controla los derechos sobre los activos, y los pasivos son obligaciones reales y adecuadamente controladas por la entidad.
- Integridad. Todos los activos, los pasivos y el capital que deberían haber sido registrados se han registrado.
- Valuación. Los activos, los pasivos y el capital están incluidos en los estados financieros con los saldos apropiados y cualquier ajuste por valuación está debidamente registrado.

Aseveraciones sobre presentación y revelación:

- Ocurrencia y derechos y obligaciones. La revelación de eventos, transacciones y otros asuntos, han ocurrido y conciernen a la entidad.



- Integridad. Todas las revelaciones que deben ser incluidas en los estados financieros, se han incluido.
- Clasificación y comprensibilidad. La información financiera se encuentra, apropiadamente, presentada y descrita, y las revelaciones están expresadas con claridad.
- Exactitud y valuación. La información financiera y otro tipo de información que concierna al proceso de negocio de la entidad, se encuentran revelados apropiadamente, y por los montos correctos, en la información financiera presentada por la compañía.

Sobre las aseveraciones antes mencionadas, se considera que no es necesaria su profundización para la elaboración del plan de auditoría.

De conformidad con lo previsto en la NIA 240, el objetivo del auditor es procurar el diseño e implementación de respuestas a los riesgos materiales (incluido el fraude) en estados financieros o en afirmaciones, mediante la obtención de evidencia válida y suficiente.

De acuerdo a la NIA 315 “Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación”:

*Obtener un entendimiento de la entidad y su entorno incluyendo su control interno, es un proceso continuo, dinámico de compilación, actualización y análisis de información en toda la auditoría.*

*Según se describe en la NIA 500, los procedimientos de auditoría para obtener un entendimiento se conocen como "procedimientos de evaluación del riesgo" porque algo de la información que se obtiene al desempeñar estos procedimientos puede usarse por el auditor como evidencia de auditoría para soportar las evaluaciones de los riesgos de representación errónea de importancia relativa.*

*Además, al realizar los procedimientos de evaluación del riesgo, el auditor puede obtener evidencia de auditoría sobre clases de transacciones, saldos de cuentas, o revelaciones y aseveraciones relacionadas y sobre la efectividad operativa de los controles, aun cuando dichos procedimientos de auditoría no fueran planeados específicamente como procedimientos sustantivos o como pruebas de controles.*

El auditor puede decidir realizar procedimientos sustantivos o pruebas de control junto con procedimientos de evaluación del riesgo. El entorno en que operan las empresas y los procesos con los que lo hacen, presentan riesgos que pueden causar distorsiones (errores) en los estados financieros sujetos a auditoría o ser objeto de fraude, por lo que el auditor externo debe realizar, al menos, las siguientes actividades:

- Identificar riesgos.
- Evaluar su susceptibilidad a distorsiones (errores) en la información financiera, incluyendo errores o fraudes.
- Evaluar las medidas (controles) que la empresa ha puesto a funcionar para minimizar los riesgos.

- Diseñar procedimientos de auditoría que pongan a prueba esas medidas, para aprovecharlas y que los demás procedimientos a aplicar, con posterioridad, se realicen a la luz de combinaciones de riesgos bajos, en los que se apoye la confianza profesional.

### **2.2.1. Tipos de riesgos que se identifican en la planeación de una auditoría de información financiera**

#### *2.2.1.1. Riesgos de negocio*

Se refiere a aquellos factores que pueden generar que la Compañía no logre sus objetivos. Los riesgos del negocio se pueden generar en tres ambientes: i) ambiente externo de la organización, ii) ambiente de la industria de la organización, y, iii) ambiente interno de la organización. (Martinez)

#### *2.2.1.2. Riesgos de fraude*

Son factores que pueden generar que se presenten fraudes dentro de la organización. Ej.: Una segregación de funciones no adecuada. (Martinez)

### 2.2.1.3. *Riesgos de procesos*

Se refiere a aquellos factores que pueden generar que los procesos de la Compañía no cumplan sus objetivos. Ej.: Personal nuevo o poco capacitado puede generar errores en las cifras de los estados financieros. (Martinez)

La Norma Internacional de Contabilidad 37, no distingue de forma explícita y enunciativa los distintos grados de incertidumbre que se pueden presentar. Sin embargo, se tiene información un poco más amplia en las Normas de Contabilidad Financiera” No. 5: Contabilidad para contingencias (SFAS 5), emitido en 1975 por la Junta de Normas de Contabilidad Financiera – FASB conocido por sus siglas en Inglés.

Siguiendo la clasificación realizada se pueden establecer tres rangos distintos de incertidumbre:

- Probable.- Los hechos futuros que probablemente ocurrirán.
- Razonablemente posible.- La probabilidad de que el hecho ocurra es menos que probable pero más que remota.
- Remota.- La probabilidad de que el suceso o sucesos futuros ocurran es débil.

Para cada uno de los riesgos significativos debe existir una respuesta de la administración de la compañía para mitigarlo. Las acciones que puede tomar la compañía para mitigar los riesgos pueden ser:

- Aceptar el riesgo (asume el impacto)
- Intentar reducir el riesgo (implementa controles)
- Transferir el riesgo (utiliza seguros)
- Evitar el riesgo (se retira del ambiente que le genera el riesgo)

El auditor debe diseñar e implementar respuestas a los riesgos materiales, probando los controles y/o diseñando procedimientos sustantivos para probar las cifras de los estados financieros.

## 2.3. MEDICIÓN DE RIESGOS

El auditor deberá realizar los siguientes procedimientos de evaluación del riesgo:

### **2.3.1. Investigaciones con la administración y otros dentro de la entidad**

Aunque mucha de la información que obtiene el auditor por las investigaciones puede obtenerse de la administración y de los responsables de la información

financiera, las investigaciones con otros empleados dentro de la entidad, como personal de producción y de auditoría interna, y otros empleados con diferentes niveles de autoridad, puede ser útil para dar al auditor una diferente perspectiva para identificar los riesgos de representación errónea de importancia relativa

### **2.3.2. Procedimientos analíticos**

Los procedimientos analíticos pueden ser útiles para identificar la existencia de transacciones o hechos inusuales, y cantidades, coeficientes y tendencias que pudieran indicar asuntos que tengan implicaciones para los estados financieros y de auditoría.

### **2.3.3. Observación e inspección**

La observación e inspección pueden apoyar las investigaciones con la administración y con otros, y también dar información sobre la entidad y su entorno. Estos procedimientos de auditoría ordinariamente incluyen lo siguiente (NIA 315):

- Observación de actividades y operaciones de la entidad.
- Inspección de documentos (como planes y estrategias del negocio), registros y manuales de control interno.

- Lectura de informes preparados por la administración (como informes trimestrales de la administración y estados financieros provisionales)
- Visitas a las instalaciones.
- Rastreo de transacciones relevantes para la información financiera, a través del sistema de información (revisiones).

## 2.4. MEDICIÓN DE MATERIALIDAD

La materialidad se define como la magnitud de una omisión o una aseveración equívoca que, individualmente o en conjunto, a la luz de las circunstancias que la rodean, podría razonablemente esperarse que tenga influencia en las decisiones económicas de los usuarios de los estados financieros. (Charco)

Se aplica el concepto de materialidad durante la planeación y ejecución de la auditoría, al evaluar los efectos de las aseveraciones equívocas identificadas durante la evaluación y al formar la opinión de auditoría.

A medida que se desarrolla la estrategia de auditoría, se determina la materialidad a nivel general (materialidad de planeación) y a nivel de cuenta individual (error tolerable).

### **2.4.1. Materialidad de Planeación**

Representa la materialidad a nivel general para los estados financieros tomados en su conjunto. Refleja la determinación preliminar de lo que se cree es material para los usuarios de los estados financieros y la estimación preliminar del importe que se considera material al formar una opinión sobre si los estados financieros en su conjunto están libres de aseveración equívoca material.

La materialidad se usa al desarrollar el alcance general de los procedimientos de auditoría.

#### *2.4.1.1. Métodos de medición de la materialidad*

La decisión con respecto a la base de medición más apropiada para determinar la materialidad, es un asunto que requiere juicio profesional y que es afectado por lo que se cree será la métrica de los estados financieros más importante para los usuarios de los estados financieros.

Asimismo se considera la rentabilidad de la entidad, el punto del ciclo de vida en que se encuentra la entidad y la industria en la cual opera.



Las bases de medición que se describen a continuación son las más comunes que se utilizan para determinar la materialidad; sin embargo, otras bases de medición pueden ser más apropiadas a la luz de los hechos y circunstancias de la entidad, incluyendo su industria (EY GAAIT, 2014).

- Mediciones basadas en utilidades.- Frecuentemente se utiliza la utilidad antes de impuestos como la base para determinar la materialidad. Cuando esta no es una base apropiada, se busca otra medida basada en utilidades (tales como una utilidad normalizada, EBIT, EBITDA o el margen bruto), dependiendo en qué medida es importante para los usuarios de los estados financieros.
- Medición basada en la actividad.- Cuando ninguna de las mediciones basadas en utilidades, es apropiada para determinar la materialidad o cuando el enfoque de los usuarios de los estados financieros está basado en la actividad de la entidad y se ha podido evidenciar esto, se utiliza el ingreso o posiblemente los gastos operativos para determinar la materialidad.

- Medición basada en el capital.- Para algunos tipos de entidades, el enfoque de los usuarios de los estados financieros puede estar más en los activos o en capital que en las utilidades. En dichos casos, los activos o el capital puede ser una base apropiada de medición.

En circunstancias donde los resultados operativos de la entidad son tan pobres que la liquidez o solvencia es un asunto más que crítico, puede resultar más apropiado el determinar la materialidad con base en la posición financiera.

#### *2.4.1.2. Entidades en una fase inicial*

El determinar la materialidad para entidades en una fase inicial resulta frecuentemente un reto debido a que estas, operan tanto en pérdida o utilidad marginal y cuentan con ingresos operativos relativamente bajos. Las bases de medición en base a utilidades para determinar la materialidad pueden no ser las mediciones más apropiadas en estas circunstancias, debido a que pueden resultar en un importe el cual los usuarios de los estados financieros no considerarían como material.

*2.4.1.3. Determinar el porcentaje apropiado a ser aplicado para determinar la materialidad*

Una vez que se establece la base de medición apropiada para la materialidad, se determina el porcentaje que se debe aplicar a esa base de medición.

Se ejerce el juicio profesional para determinar qué porcentaje aplicar sobre la base de medición. Se determina el punto dentro del rango a aplicar basado en la evidencia que soporta que este nivel sea el apropiado para los usuarios de los estados financieros.

Se considera una serie de factores cuando se determina el punto apropiado dentro del rango. Cuando los siguientes factores se encuentran presentes, se puede utilizar los porcentajes más altos del rango establecido, cuando estos factores no están presentes se puede inclinar a utilizar los porcentajes más bajos del rango:

- La entidad se encuentra a cargo de pocos accionistas,
- La entidad no tiene deuda negociada públicamente,
- Es poco probable que la entidad se vuelva pública dentro de los 3 años siguientes,

- La entidad opera en un entorno de negocio que no está cambiando rápidamente,
- La entidad tiene un negocio viable con buenas perspectivas a largo plazo y tiene un balance general sólido ,
- El financiamiento de la entidad está limitado a pocos recursos externos.

Para el caso de Tomate Algo®, considerando que es una empresa nueva y la auditoría se realiza por primera vez, se ha decidido cubrir el 45% del promedio total de las transacciones mensuales del año 2014 es decir US\$14,990.

#### **2.4.2. Error Tolerable**

Es la aplicación de la materialidad de planeación a nivel de cuenta individual o a nivel de saldo. Se establece para reducir a un nivel apropiadamente bajo la probabilidad de que el conjunto de las aseveraciones equívocas sin corregir y no detectadas exceda la materialidad de planeación.

Para auditorías iniciales, como es el caso de Tomate Algo®, comúnmente se establece el error tolerable considerando el 75% de la materialidad de planeación debido a que no se tiene historia con respecto a las aseveraciones equívocas corregidas y no corregidas.

Adicionalmente, al determinar la Materialidad y el Error tolerable, también se determina un importe menor por el cual las aseveraciones equívocas identificadas son consideradas claramente triviales, llamado importe nominal.

Para designar un importe nominal se determina un importe por debajo del cual no se acumularían aseveraciones equívocas puesto que se espera que la acumulación de tales importes claramente no tenga un efecto material sobre los estados financieros. En otras palabras, los importes por debajo del importe nominal, son claramente inateriales y en el acumulado tales importes no serían considerados en la evaluación general de las aseveraciones equívocas.

El monto que se seleccione para el importe nominal no tiene efecto ni es utilizado para establecer alcances y parámetros, y podría ser únicamente utilizado para establecer el límite con el cual se acumulan las aseveraciones equívocas en el importe nominal.

### **3. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA Y TRIBUTARIA**

#### **3.1. MARCO DE REFERENCIA SOBRE EL QUE SE HA PREPARADO LA INFORMACIÓN FINANCIERA**

Eventmovibar, por ser una compañía constituida bajo las leyes ecuatorianas, y regulada por la Superintendencia de Compañías, de acuerdo a lo establecido en la legislación ecuatoriana vigente, se encuentra obligada a llevar contabilidad, en Dólares de Estados Unidos de América y adoptando los criterios establecidos en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF's.

Adicionalmente, la Superintendencia de Compañías del Ecuador, en Octubre del 2011 emitió el Reglamento de las NIIF, Resolución No. SC.ICI.CPAIFRS.G.11.010, el cual entre otras cosas, resolvió que para efectos del registro y preparación de estados financieros, la Superintendencia de Compañías considerará como pequeñas y medianas empresas - PYMES a las personas jurídicas que cumplan las siguientes condiciones:

- Activos totales inferiores a \$US 4'000.000 (cuatro millones de dólares).
- Registren un valor bruto de ventas anuales inferior a \$US 5'000.000 (cinco millones de dólares).
- Tengan menos de 200 trabajadores (personal ocupado). Para este cálculo se tomará el promedio anual ponderado.

En función a los lineamientos antes mencionados, se consideraría a Eventmovibar Cía. Ltda. como una PYME para efectos de reporte a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

### **3.1.1. NIIF para PYMES**

En términos generales, la NIIF para PYMES es un conjunto de auto-contenido de normas contables que se basan en las NIIF's completas pero que han sido simplificadas para que sean de uso y aplicación en pequeñas y medianas empresas.

La NIIF para PYMES tiene cerca del 10% del tamaño de las NIIF's completas y contiene aproximadamente el mismo porcentaje de los requerimientos de revelación de las NIIF completas. Se publicó en el año 2009 y responde a la fuerte demanda internacional tanto de países desarrollados como economías en

vías de desarrollo, en cuanto a la elaboración de un conjunto de normas enfocadas a las pequeñas y medianas empresas.

En el año 2013 el IASB emitió un proyecto de norma en el cual se actualizaban las NIIF para PYMES, luego de los comentarios recibidos en el 2012.

De acuerdo a un análisis realizado, la evaluación de auditoría para Eventmovibar Cía. Ltda. en lo que se refiere a su activo intangible, se basará en la aplicación de la sección 18 “Activos intangibles diferentes de la plusvalía” y la sección 27 “Deterioro del valor de los activos” de las mencionadas normas.

### **3.1.2. Estrategia general de auditoría**

De acuerdo a la NIA 300, planear una auditoría implica establecer la estrategia general de auditoría, para el trabajo y desarrollar un plan de auditoría, para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo. La estrategia general de auditoría, fija el alcance, oportunidad y dirección del trabajo, y guía el desarrollo del plan de auditoría más detallado. El establecimiento de la estrategia general de auditoría implica:

- a) Determinar las características del trabajo que definen su alcance, como el marco de referencia de información financiera usado, los requisitos de



información específicos por industria y la localización de los componentes de la entidad.

- b) Comprobar los objetivos de informar del trabajo para planear la oportunidad de la auditoría y la naturaleza de las comunicaciones que se requieran, como los plazos límites para información provisional y final, así como las fechas clave para comunicaciones esperadas con la administración.
- c) Considerar los factores importantes que determinarán el foco de los esfuerzos del equipo del trabajo, como la determinación de los niveles apropiadas de la importancia relativa; identificación preliminar de áreas donde pueda haber altos riesgos de representación errónea de importancia relativa; identificación preliminar de componentes de importancia relativa y saldos de cuenta; evaluación de si el auditor puede planear obtener evidencia respecto de la efectividad del control interno, e identificación de desarrollos recientes importantes específicos por entidad, en la industria, en información financiera u otros desarrollos relevantes.

El proceso de desarrollar la estrategia general de auditoría ayuda al auditor a comprobar la naturaleza, oportunidad y extensión de los recursos necesarios para desempeñar el trabajo.

Una vez que se ha establecido la estrategia general de auditoría, el auditor puede comenzar el desarrollo de un plan de auditoría más detallado para tratar los diversos asuntos identificados en la estrategia general, tomando en cuenta la necesidad de lograr los objetivos de auditoría mediante el uso eficiente de los recursos del auditor.

Establecer la estrategia general para la auditoría de una entidad pequeña varía según el tamaño de la entidad y la complejidad de la auditoría.

### 3.2. REQUISITOS DE INFORMACIÓN ESPECÍFICOS POR INDUSTRIA

De la revisión efectuada, y de reuniones con la gerencia, Eventmovibar Cía. Ltda. no tendría normativa específica que aplique para su industria, ni reportes especiales que deban ser presentados a la Autoridad reguladora de la industria.

### 3.3. NATURALEZA DE LOS SEGMENTOS DEL NEGOCIO QUE SE VA A AUDITAR

Debido a que no cumple con los requisitos establecidos por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros para la presentación de estados financieros auditados, desde su creación, la Compañía no ha sido objeto de un análisis financiero por un tercero independiente.

El precio de la franquicia Tomate Algo® fue de US\$10,000 sin embargo, los socios invirtieron US\$10,000 adicionales en equipos y otros US\$10,000 en capital de trabajo; de la investigación realizada previo a la inversión, determinaron que es una franquicia no costosa comparada con el mercado, y que aproximadamente se recupera en el promedio de tres años.

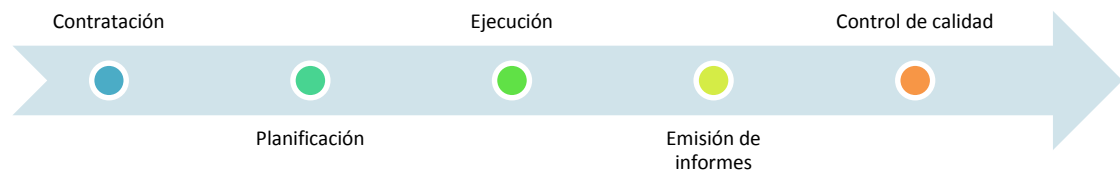
De acuerdo a lo informado por la gerencia de Tomate Algo® a partir del tercer mes de operaciones de la Franquicia se debe pagar por el uso de la marca y propiedad intelectual el valor de US\$400 mensuales por el primer año, US\$500 por el segundo año y US\$600 por el tercer año independientemente el volumen de ventas que se posea.

El contrato de la franquicia se encuentra por 3años (hasta septiembre 2016) pero podrá renovarse por tiempo indefinido. Finalmente, Eventmovibar no posee segmentos específicos de mercado que serán auditados, todo lo contrario tiene un fin específico que es la venta de paquetes de licor mediante la modalidad de barra libre.

### 3.4. ETAPAS DE LA AUDITORÍA

La auditoría financiera (esto incluye la revisión de las principales cuentas de impuestos), supone la revisión de la información financiera de una empresa, en este caso Eventmovibar Cía. Ltda. en una fecha determinada y por lo general sobre una base anual (Información al 31 de diciembre del 2014 para el caso de estudio).

El objetivo de una auditoría de estados financieros es facilitar al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable.



**Figura 2: Etapas de la auditoría financiera**

**Fuente:** <http://www.encyclopediafinanciera.com/auditoria/fases-de-la-auditoria.htm>

**Elaborado por:** El Autor

### **3.4.1. Contratación**

La NIA 210 establece las obligaciones del auditor cuando acuerda los términos del contrato de auditoría con la dirección de la entidad, lo cual implica determinar la existencia de ciertas condiciones previas a la auditoría y la responsabilidad que recae en la dirección. La NIA 220 aborda los aspectos de la aceptación de un encargo sujetos al control del auditor.

De acuerdo a la mencionada NIA, el auditor acordará los términos del encargo de auditoría con la dirección. Los términos del encargo de auditoría acordados se harán constar en un acuerdo escrito, e incluirán:

- a) El objetivo y el alcance de la auditoría de los estados financieros;
- b) las responsabilidades del auditor;
- c) las responsabilidades de la dirección;
- d) la identificación del marco de información financiera aplicable para la preparación de los estados financieros; y
- e) una referencia a la estructura y contenido que se espera de cualquier informe emitido por el auditor y una declaración de que pueden existir circunstancias en las que el contenido y la estructura del informe difieran de lo esperado.

En el Anexo 3 se presenta un modelo de carta compromiso - contrato para clientes de auditoría.

### **3.4.2. Planificación de la auditoría**

El principal objetivo de la planificación de la auditoría es entender el negocio de la empresa y el entorno en que opera. Esto incluye:

- i. Normativas y otros factores externos, incluyendo el marco de información financiera aplicable para la industria,
- ii. La naturaleza de la entidad,
- iii. Criterios contables aplicados por la entidad,
- iv. Análisis de los riesgos que pueden dar lugar a errores significativos en los estados financieros,
- v. La medición y revisión de los resultados financieros anteriores e intermedios de la entidad.

En función a esto, se determina los riesgos de auditoría más importantes.

Planear una auditoría implica establecer la estrategia general de auditoría para el trabajo y desarrollar un plan de auditoría, para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo. (NIA 300)

#### 3.4.2.1. Planificación Estratégica

La NIA 300 “Planeación” establece que la planeación ayuda a asegurar que se presta atención a los asuntos de importancia, que los problemas potenciales se identifican y que el trabajo es desarrollado en forma adecuada. La complejidad de la Compañía, su tamaño y sus particularidades determinarán el grado de planeación a desarrollar.

Algunos de los asuntos que se debe tener en cuenta para desarrollar este plan son el conocimiento del negocio, la comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno, la determinación e identificación de los riesgos y la importancia relativa, la naturaleza, tiempos, y alcance de los procedimientos, la coordinación, dirección, supervisión y revisión, entre otros asuntos.

Luego de aceptado el trabajo, el auditor obtendrá información adicional y más detallada que le permita tener un conocimiento suficiente del negocio para que sea posible identificar y comprender los eventos, transacciones y prácticas que puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros o sobre el dictamen del auditor. (NIA 310)

Ese conocimiento se puede obtener de múltiples fuentes tales como experiencias previas, indagación con personal de la entidad y terceros, lectura de publicaciones, lectura de la legislación, visitas a las localidades de la Compañía y documentos de la Compañía. Ese conocimiento puede incluir factores económicos generales, la industria y aspectos de la entidad tales como su estructura organizacional, dueños, plan de negocios, objetivos, metas, fuentes de financiación, Junta Directiva, rotación de personal, incentivos al personal, uso de presupuestos, existencia de auditoría interna, actitud hacia el control, tipo de negocios, productos, empleados, proveedores, clientes, inventarios, sistemas de información, legislación aplicable, índices financieros, requerimientos tributarios, entre otros.

Respecto de la importancia relativa de la auditoría, la NIA 320 “Importancia relativa de la auditoría”, el auditor deberá considerar la importancia relativa y su relación con el riesgo de auditoría.

Al realizar el plan de auditoría, el auditor establece un nivel aceptable de importancia relativa a modo de detectar en forma cuantitativa las representaciones erróneas de importancia relativa. Adicionalmente, el auditor necesita considerar la posibilidad de representaciones erróneas de cantidades relativamente pequeñas que, acumulativamente podrían tener un efecto importante sobre los estados financieros.



Existe una relación inversa entre importancia relativa y riesgo de auditoría. Es decir que entre más alto el nivel de importancia relativa menor será el riesgo de auditoría.

**3.4.2.1.1. Entendimiento del negocio.-** Para llevar a cabo una buena auditoría, todas las personas que intervengan en ella, deben conocer la industria, actitudes y organización del cliente.

Adquirir conocimiento del negocio del cliente es una parte importante de la planeación del trabajo. El conocimiento del negocio por el auditor ayuda en la identificación de eventos, transacciones y prácticas que puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros. (NIA 300).

Para efectos del plan de auditoría elaborado para Eventmovibar Cía. Ltda., se ha incluido dentro del memorándum de planificación una sección específica para detallar el entendimiento general del negocio (Ver Anexo 5). Este documento permitió un mejor trabajo al momento de realizar la planificación específica o detallada.

3.4.2.1.2. **Indicadores financieros.-** Los índices financieros son base fundamental en el análisis financiero, fueron creados para medir especialmente el riesgo corporativo. Un indicador financiero es una relación de las cifras extractadas de los estados financieros y demás informes con el propósito de formarse una idea acerca del comportamiento de la Compañía.

La interpretación de los resultados que arrojan los indicadores financieros está en función directa a las actividades, organización y controles internos de la compañía. (Ferrín, 2005).

Las razones financieras son indicadores utilizados para medir o cuantificar la realidad económica y financiera de una empresa, y su capacidad para asumir las diferentes obligaciones a que se haga cargo para poder desarrollar su objeto social.

Las razones financieras permiten hacer comparaciones entre diferentes periodos contables de la empresa para conocer cuál ha sido el comportamiento de ésta durante el tiempo y así poder hacer por ejemplo proyecciones a corto,

mediano y largo plazo, simplemente hacer evaluaciones sobre resultados pasados para tomar correctivos si a ello hubiere lugar. (Gómez, 2000)

Para el caso de Eventmovibar, puesto que la Compañía fue constituida en Agosto del 2013, no se cuenta con información comparable de 2 años, a efectos de analizar la evolución de los mismos.

Las razones financieras se pueden clasificar en (Gómez, 2000):

- *Razones de rentabilidad.*- Pretenden medir el nivel o grado de rentabilidad que obtiene la empresa ya sea con respecto a las ventas, al monto de los activos de la empresa o al capital aportado por los socios.
- *Razones de liquidez.*- Permiten identificar el grado o índice de liquidez con que cuenta la empresa.

- *Razones de endeudamiento.*- Permiten identificar el grado de endeudamiento que tiene la empresa y su capacidad para asumir sus pasivos.

**Tabla 2: Razones financieras**

Razón	Fórmula	Explicación
<b>Razones de rentabilidad</b>		
Margen de utilidad bruta	$\frac{\text{Ingresos} - \text{costos de ventas}}{\text{Ingresos}}$	Muestra el porcentaje de ingresos disponibles para cubrir los gastos de operación y obtener una ganancia; mientras más alta sea es mejor, y la tendencia debe ser ascendente
Rendimiento sobre activos totales	$\frac{\text{Ganancia después de impuestos} + \text{interés}}{\text{Activos totales}}$	Es una medida del rendimiento sobre la inversión total de la empresa. Se suma el interés a las ganancias después de impuestos para formar el numerador, pues los activos totales son financiados por los acreedores y los accionistas; mientras más alta, mejor, y la tendencia debe ser ascendente.
Rotación de activos	$\frac{\text{Ventas totales}}{\text{Activos totales}}$	Le dicen a la empresa que tan eficiente está siendo con la administración y gestión de sus activos. La rotación de activos se da en días, es decir que la rotación de los activos está diciendo cada cuántos días los activos de la empresa se están convirtiendo en efectivo.
Rendimiento sobre el capital de los accionistas	$\frac{\text{Ganancias después de impuestos}}{\text{Capital total de los accionistas}}$	Muestra el rendimiento que obtienen los accionistas sobre su inversión en la empresa. El promedio es un rendimiento de 12 a 15%, y la tendencia debe ser ascendente.
<b>Razones de liquidez</b>		
Índice de solvencia	$\frac{\text{Activos corrientes}}{\text{Pasivos corrientes}}$	Muestra cuánta capacidad de pago tiene una empresa en relación con sus pasivos corrientes mediante activos convertibles en efectivo en un plazo cercano. La proporción definitivamente debe ser superior a 1.0; entre más alto (mayor a 1) sea el resultado, más solvente es la empresa
Rotación de cartera	$\frac{\text{Ventas a crédito}}{\text{Promedio de cuentas por cobrar}}$	Determina el tiempo en que las cuentas por cobrar toman en convertirse en efectivo, o en otras palabras, es el tiempo que la empresa toma en cobrar la cartera a sus clientes.
Rotación de cuentas por pagar	$\frac{\text{Compras anuales a crédito}}{\text{Promedio de cuentas por pagar}}$	Identifica el número de veces que en un periodo la empresa debe dedicar su efectivo en pagar dichos pasivos

Razón	Fórmula	Explicación
Prueba ácida	$\frac{\text{Activo corriente} - \text{inventario}}{\text{Pasivo Corriente}}$	La prueba ácida es un indicador financiero utilizado para medir la liquidez de una empresa, para medir su capacidad de pago. La razón por la que se excluyen los inventarios, es porque se supone que la empresa no debe estar supeditada a la venta de sus inventarios para poder pagar sus deudas
Capital de trabajo	$\text{Activos corrientes} - \text{pasivos corrientes}$	Revela el efectivo disponible para las operaciones cotidianas. Las cantidades mayores son mejores porque la empresa dispone de más fondos internos para 1) pagar sus pasivos corrientes de forma oportuna y 2) financiar su expansión de inventario y las cuentas por cobrar adicionales, así como realizar una base más grande de operaciones sin recurrir a préstamos ni a capital accionario.
<b>Razones de apalancamiento financiero / endeudamiento</b>		
Razón deuda activos	$\frac{\text{Deuda total}}{\text{Activos totales}}$	Mide el grado en que se emplean los fondos de préstamo para financiar las operaciones de la empresa. Las fracciones o proporciones menores son mejores; las fracciones elevadas indican un exceso de uso de deuda y un mayor riesgo de quiebra.
<b>Razones de actividad</b>		
Rotación de inventario	$\frac{\text{Costo de bienes vendidos}}{\text{Inventario}}$	Mide las rotaciones anuales del inventario. Mientras más alta sea la proporción, mejor.
Periodo de cobranza promedio	$\frac{\text{Cuentas por cobrar}}{\text{Ventas totales} \div 365}$	Indica el lapso promedio que debe esperar la empresa entre realizar una venta y recibir un pago en efectivo. Es mejor un tiempo menor de recuperación.

**Fuente:** Administración Estratégica / <http://www.gerencie.com/razones-financieras.html>

**Elaborado por:** El Autor

**Tabla 3: Razones financieras aplicadas para Eventmovibar Cía. Ltda.**

Razón	Fórmula	Valor	Explicación
<b>Razones de rentabilidad</b>			
Margen de utilidad bruta	$\frac{\text{Ingresos} - \text{costos de ventas}}{\text{Ingresos}}$	19.29%	La Compañía posee el 19.29% de ingresos disponibles para cubrir los gastos de operación y obtener una ganancia. En años comparativos el porcentaje debería ser ascendente
Rendimiento sobre activos totales	$\frac{\text{Ganancia después de impuestos} + \text{interés}}{\text{Activos totales}}$	Posee pérdida	Es una medida del rendimiento sobre la inversión total de la empresa, la tendencia debe ser ascendente.
Rotación de activos	$\frac{\text{Ventas totales}}{\text{Activos totales}}$	2.75	La rotación de activos se está convirtiendo en efectivo cada 2.75 días
Rendimiento sobre el capital de los accionistas	$\frac{\text{Ganancias después de impuestos}}{\text{Capital total de los accionistas}}$	Posee pérdida	Muestra el rendimiento que obtienen los accionistas sobre su inversión en la empresa. El promedio es un rendimiento de 12 a 15%, y la tendencia debe ser ascendente.
<b>Razones de liquidez</b>			
Índice de solvencia	$\frac{\text{Activos corrientes}}{\text{Pasivos corrientes}}$	0.8288	Muestra cuánta capacidad de pago tiene una empresa en relación con sus pasivos corrientes mediante activos convertibles en efectivo en un plazo cercano. El resultado debería ser mayor a 1 esto nos indica que la empresa no está siendo solvente en función a sus activos corrientes
Rotación de cartera	$\frac{\text{Ventas a crédito}}{\text{Promedio de cuentas por cobrar}}$	N/A	No aplica puesto que antes de prestar el servicio la totalidad debe encontrarse pagado

Razón	Fórmula	Valor	Explicación
Rotación de cuentas por pagar	$\frac{\text{Compras anuales a crédito}}{\text{Promedio de cuentas por pagar}}$	2.85	La empresa debe dedicar su efectivo 2.85 veces al año en pagar los pasivos
Prueba ácida	$\frac{\text{Activo corriente} - \text{inventario}}{\text{Pasivo Corriente}}$	0.4875	Puesto que es menor a 1 la prueba ácida indicaría que la empresa no está siendo líquida.
Capital de trabajo	$\text{Activos corrientes} - \text{pasivos corrientes}$	-7,589.14	Revela el efectivo disponible para las operaciones cotidianas. El capital de trabajo de Tomate Algo® es negativo. El capital de trabajo negativo implica una necesidad de aumentar el activo corriente.
<b>Razones de apalancamiento financiero / endeudamiento</b>			
Razón deuda activos	$\frac{\text{Deuda total}}{\text{Activos totales}}$	N/A	La Compañía no tiene deudas pendientes.
<b>Razones de actividad</b>			
Rotación de inventario	$\frac{\text{Costo de bienes vendidos}}{\text{Inventario}}$	N/A	La Compañía no vende su inventario es necesario para prestar el servicio.
Periodo de cobranza promedio	$\frac{\text{Cuentas por cobrar}}{\text{Ventas totales} \div 365}$	N/A	Todas las ventas de la Compañía se realizan a crédito.

Fuente: Administración Estratégica / <http://www.gerencie.com/razones-financieras.html>

Elaborado por: El Autor



#### 3.4.2.2. Planificación Específica

En la planificación específica es obligatoria la evaluación del control interno de la entidad para obtener información adicional respecto a todo su entorno, evaluar y calificar los riesgos y seleccionar los procedimientos sustantivos de auditoría a aplicar en la siguiente fase.

El objetivo principal de la planificación específica es identificar las actividades relevantes de la entidad para examinarlas en la siguiente fase de la auditoría, preparar el informe de evaluación del control interno y preparar el programa detallado del examen.

La aplicación de pruebas de cumplimiento para evaluar los sistemas de registro de información y los procedimientos de control, es el método empleado para obtener la información complementaria y calificar el grado de riesgo tomado al ejecutar una auditoría específica.

Las técnicas de mayor aplicación son la entrevista, la observación, la revisión selectiva, el rastreo de operaciones, la comparación y el análisis.

#### 3.4.2.2.1. Narrativas de procesos

En el Anexo 4, se presentan las narrativas preparadas conjuntamente con la gerencia de Eventmovibar, que serán objeto de la auditoría y que han sido determinadas mediante la evaluación de la materialidad.

#### 3.4.2.2.2. Memorándum de planificación

Como resultado del trabajo realizado se debe desarrollar y documentar un programa de trabajo que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global. El programa de trabajo sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo.

Al preparar el programa de trabajo se debe considerar las evaluaciones específicas de los riesgos inherentes y de control y el nivel requerido de certeza que tendrán que proporcionar los procedimientos sustantivos. Debe también considerar los tiempos para pruebas de controles y de

procedimientos sustantivos, la coordinación de cualquier ayuda esperada de la entidad, la disponibilidad de los auxiliares y la inclusión de otros auditores o expertos.

El auditor debe considerar la importancia relativa y las relaciones con el riesgo del trabajo cuando planea y desarrolla un servicio de auditoría para reducir el riesgo de expresar una conclusión inapropiada. La importancia relativa se juzga, teniendo en cuenta factores tanto cuantitativos como cualitativos, en relación con el prospecto razonable de una materia modificando o influenciando las decisiones del usuario a quien va dirigido el informe del auditor. El mismo, necesita entender y valorar qué factores pueden influir en las decisiones del usuario a quien va dirigido el informe. Esto es materia de juicio profesional en las circunstancias específicas del trabajo de auditoría ordenado.

La utilización de un programa general de auditoría para la planificación específica constituye una guía que permite aplicar los principales procedimientos para evaluar el control interno de la Compañía.

El programa de auditoría para la planificación específica puede incluir los siguientes procedimientos generales:

- Objetivo general de la auditoría y del reporte de planificación preliminar.
- Evaluar el control interno.
- Calificar el riesgo de auditoría.
- Definir los procedimientos de auditoría, a base de la evaluación del control interno.
- Resumir los resultados de la planificación específica.

En esta fase de la planificación, será imprescindible realizar la evaluación del control interno por cada uno de los componentes cuyos resultados servirán para establecer la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría.

Los principales resultados que se obtienen de la planificación específica son los siguientes:

En el Anexo 5 del presente trabajo, se podrá encontrar el memorándum de planificación de la auditoría para Eventmovibar Cía. Ltda.

#### 3.4.2.3. Planes por cuenta

El auditor deberá desarrollar un plan de auditoría con el fin de reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

El plan de auditoría, incluye la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos que han de desempeñar los miembros del equipo del trabajo para obtener suficiente evidencia apropiada para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo. El plan de auditoría incluye:

- Una descripción de la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos planeados de evaluación del riesgo, suficiente para evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa, como se determina bajo la NIA 315 “Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa.”
- Una descripción de la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos adicionales de auditoría planeados a nivel de aseveración, para cada clase de transacciones de importancia relativa, saldo de cuentas y revelación, según se determina bajo la NIA 330 “Procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados”. El plan para los procedimientos adicionales de

auditoría refleja la decisión del auditor sobre si somete o no a prueba la efectividad de los controles y la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos sustantivos planeados.

- Los otros procedimientos que se requieran llevar a cabo para que el trabajo cumpla con las NIA (Ej. buscar comunicación directa con los abogados de la entidad).

La planeación de estos procedimientos de auditoría tiene lugar durante el curso del trabajo, al irse desarrollando el plan de auditoría. Sin embargo, la planeación de la naturaleza, oportunidad y extensión de procedimientos específicos de auditoría adicionales depende del resultado de dichos procedimientos de evaluación del riesgo. Además, el auditor puede comenzar la ejecución de procedimientos adicionales de auditoría para algunas clases de transacciones, saldos de cuenta y revelaciones antes de completar el plan de auditoría más detallado de todos los procedimientos adicionales restantes.

Las aseveraciones de los estados financieros juegan un papel importante en la revisión de controles corporativos. Establecen reglas para que los miembros del equipo de finanzas y contabilidad cumplan al desarrollar sus funciones. Las siguientes aseveraciones sirven para evaluar los riesgos que las cuentas poseen en:

- **Integridad.-** Conciliación con cuentas de libros, registro en el período adecuado, la integridad indica que los altos directivos creen que todas las transacciones están incluidas en los reportes financieros. Por ejemplo, los altos directivos pueden aseverar que la hoja de balance incluye todos los bienes, deberes y cuentas de capital al final del periodo.
- **Existencia.-** Que las cuentas existan y se soporten, que no existan transacciones fraudulentas o inexistentes para la Compañía, la existencia u ocurrencia ayuda a la empresa a asegurar que todas las transacciones de un estado de cuenta financiero se lleven a cabo. Por ejemplo, un auditor debe asegurar que el ingreso de ventas incluya la ganancia de las ventas actuales.
- **Valuación.-** Relacionada a las estimaciones: cálculos de deterioro de activos fijos, depreciación, jubilación patronal, entre otras, y registros en moneda distinta al dólar por los tipos de cambio.

- **Derechos y obligaciones.-** Está relacionada a las obligaciones que la Compañía posee por impuestos a la renta corriente y diferidos, así como los préstamos con relacionadas o bancos. Esta aseveración también ayuda a la compañía a confirmar que las cuentas de deudas también son exactas.
- **Presentación y revelación.-** La presentación y la revelación de la aseveración ayuda a los responsables a presentar información financiera acorde con las reglas contables y las prácticas de la industria.



**Tabla 4: Planes por cuenta – Estado de Situación Financiera**

No.	Cuenta significativa y procedimiento relacionado con la ejecución del programa	Tiempo Asignado	Persona a Cargo	Aseveraciones relevantes				
				Existencia	Valuación	Integridad	Derechos y Obligaciones	Presentación y revelación
<b><u>Disponible</u></b>								
1	Confirmaciones bancarias:							
	Obtener una lista completa de cuentas bancarias (saldos, débitos y créditos). Obtener, como mínimo, confirmaciones de saldos bancarios para todas las cuentas principales de depósito y desembolso, y cuentas bancarias cerradas durante el período. Documentar en los papeles de trabajo la razón para la selección de cuentas bancarias para confirmación.	2	SV	x		x	X	
2	Conciliaciones bancarias:							
	Examinar las conciliaciones bancarias de la entidad al fin del período (p.ej., en libros auxiliares) para verificar la adecuada conciliación de estados bancarios y cuentas del mayor general. Investigar cualquier partida inusual y probar otras partidas de conciliación con base en los límites de prueba establecidos.	5	SV	x	x			x

No.	Cuenta significativa y procedimiento relacionado con la ejecución del programa	Tiempo Asignado	Persona a Cargo	Aseveraciones relevantes				
				Existencia	Valuación	Integridad	Derechos y Obligaciones	Presentación y revelación
3	Corte de efectivo:							
	Probar el corte de recibos y desembolsos de efectivo en cuanto a transferencias entre las diferentes cuentas bancarias a la fecha del balance general.	2	SV		x	x	x	
<b><u>Inventarios</u></b>								
1	Observación de inventarios físicos							
	Evaluar las instrucciones y procedimientos de la gerencia para registrar y controlar los resultados del conteo de inventario físico de la entidad. Observar la ejecución de los procedimientos de conteo de la entidad y ejecutar conteos de prueba. Rastrear los conteos de prueba a la compilación de inventario de la entidad y determinar que la compilación del inventario refleja correctamente los resultados reales del conteo de inventario.	4	SV	x		x		
2	Conciliación de la compilación de inventario con el mayor general							
	Revisar la conciliación de la compilación del inventario físico valuado con los saldos de cuenta del mayor general. Investigar cualquier partida inusual y probar otras	3	SV		x			x

No.	Cuenta significativa y procedimiento relacionado con la ejecución del programa	Tiempo Asignado	Persona a Cargo	Aseveraciones relevantes				
				Existencia	Valuación	Integridad	Derechos y Obligaciones	Presentación y revelación
	partidas de conciliación con base en el límite de prueba establecido.							
3	Corte de inventario							
	Comparar la información de corte obtenida durante la observación física a los registros contables de ventas y compras.	1	SV		x			x
4	Valuación de acuerdo con las políticas contables – inventarios							
	Probar la valuación de inventario para verificar que está ejecutada de acuerdo con las políticas contables de la entidad y el marco aplicable de reporte de información financiera.	3	SV		x			x
<b><u>Activos intangibles</u></b>								
1	Evidencia de cambios en activos intangibles							
	Obtener de un programa de activos intangibles, y probar las bases sobre las cuales se registran adiciones, amortización y enajenaciones. Examinar facturas, autorizaciones, contratos, convenios y otra información que soporta la propiedad de activos intangibles capitalizados y enajenados durante el período.	6	SV		x		x	x

No.	Cuenta significativa y procedimiento relacionado con la ejecución del programa	Tiempo Asignado	Persona a Cargo	Aseveraciones relevantes				
				Existencia	Valuación	Integridad	Derechos y Obligaciones	Presentación y revelación
2	Deterioro de activos intangibles							
	Verificar que se han hecho los ajustes apropiados, de acuerdo con las políticas contables de la entidad y el marco aplicable de reporte de información financiera, para reflejar el deterioro del valor contable de activos intangibles.	2	SV		X			x
<b><u>Cuentas por pagar - Proveedores nacionales</u></b>								
1	Cotejo del libro auxiliar con el mayor general – cuentas por pagar comerciales							
	Cotejar el libro auxiliar de cuentas por pagar comerciales con la cuenta de control del mayor general. Investigar cualquier partida inusual y probar otras partidas de conciliación con base en el límite de prueba establecido.	4	SV			x	x	
2	Revisión de partida inusual – cuentas por pagar comerciales							
	Indagar acerca del libro auxiliar de cuentas por pagar comerciales o ejecutar una revisión del mismo en cuanto a partidas inusuales (p.ej., saldos débitos significativos en el libro auxiliar de cuentas por pagar u otros importes inesperados) para	2	SV			X	x	

No.	Cuenta significativa y procedimiento relacionado con la ejecución del programa	Tiempo Asignado	Persona a Cargo	Aseveraciones relevantes				
				Existencia	Valuación	Integridad	Derechos y Obligaciones	Presentación y revelación
	verificar la clasificación y valuación apropiadas.							
3	Corte de cuentas por pagar comerciales							
	Ejecutar pruebas de corte para productos y servicios recibidos, así como para notas de crédito de proveedores para verificar que las transacciones están registradas completamente en el período correcto.	2	SV	x		x	x	
4	Búsqueda de cuentas por pagar comerciales no registradas							
	Ejecutar una búsqueda de cuentas por pagar comerciales no registradas al fin del período seleccionando desembolsos posteriores y facturas y reportes de recepción que no concuerdan.	3	SV	x		x	x	
<b><u>Impuestos</u></b>								
1	Conciliación del reporte de información financiera con la utilidad gravable:							

No.	Cuenta significativa y procedimiento relacionado con la ejecución del programa	Tiempo Asignado	Persona a Cargo	Aseveraciones relevantes				
				Existencia	Valuación	Integridad	Derechos y Obligaciones	Presentación y revelación
	Probar la conciliación del reporte de información financiera del período actual con la utilidad gravable, validar la fracción entre diferencias permanentes y diferencias temporales, y comparar las partidas de conciliación con las de períodos anteriores y examinar el soporte.	6	SV		x		x	x
2	Provisiones para impuestos sobre utilidades							
	Probar los cálculos de las provisiones para impuestos sobre utilidades corrientes y diferidos para el período actual y conciliar con las cuentas apropiadas del balance general y el estado de resultados.	1	SV				x	x
3	Recuperación de activos por impuestos diferidos							
	Investigar la recuperación de activos por impuestos diferidos, de acuerdo con las políticas contables de la entidad y el marco aplicable de reporte de información financiera.	2	SV	X	x			
4	Movimiento de saldos de cuenta de impuestos sobre utilidades:							

No.	Cuenta significativa y procedimiento relacionado con la ejecución del programa	Tiempo Asignado	Persona a Cargo	Aseveraciones relevantes				
				Existencia	Valuación	Integridad	Derechos y Obligaciones	Presentación y revelación
	Revisar el movimiento de los saldos de la cuenta de impuestos sobre utilidades del período anterior (incluyendo aquéllos por pagar actualmente o diferidos) y los cambios en la recuperación de activos por impuestos diferidos.	1	SV			x		x
<b><u>Impuestos indirectos</u></b>								
1	Resumen de IVA (impuesto al valor agregado)							
	Obtener un resumen del IVA sobre los factores de información y el IVA sobre los resultados durante un trimestre y compararlo con un resumen de ventas y compras durante el mismo período. Investigar las variaciones inusuales, teniendo en cuenta cualquier reducción del IVA, tal como exenciones o tasas cero.	4	SV	x		x		
2	Conciliación del IVA							
	Obtener una conciliación de la última declaración de IVA con el mayor general. Obtener explicaciones para las partidas de conciliación y cotejar con la documentación de soporte donde sea apropiado.	6	SV		x			x

No.	Cuenta significativa y procedimiento relacionado con la ejecución del programa	Tiempo Asignado	Persona a Cargo	Aseveraciones relevantes				
				Existencia	Valuación	Integridad	Derechos y Obligaciones	Presentación y revelación
<b><u>Patrimonio</u></b>								
1	Programa de conciliación de patrimonio							
	Obtener un programa de conciliación del patrimonio, incluyendo acciones y ganancias retenidas, cotejar con las cuentas del mayor general y probar los movimientos desde el fin del período anterior hasta el fin del período actual para verificar la contabilización apropiada de cambios en patrimonio y determinar la integridad y el cumplimiento con las leyes y regulaciones, incluyendo asuntos de tributación.	3	SV			X		X
2	Propiedad de los pagos de dividendos							
	Asegurarse que todos los pagos de dividendos son aprobados y declarados apropiadamente y que las regulaciones tributarias se han seguido.	3	SV			X		x

Elaborado por: El Autor



**Tabla 5: Planes por cuenta – Estado de Resultados Integrales**

No.	Cuenta significativa y procedimiento relacionado con la ejecución del programa	Tiempo asignado	Persona a cargo	Ocurrencia	Medición	Integridad	Presentación y revelación
<b><u>Ingresos</u></b>							
1	Procedimientos de reconocimiento de ingresos						
	Ejecutar procedimientos de reconocimiento de ingresos (si no están ya cubiertos por pruebas de cuentas por cobrar, comerciales), por ejemplo, procedimientos analíticos usando información desagregada, indagar con personal de ventas y mercadeo respecto a transacciones inusuales o partidas similares, revisión de términos de convenios de ventas, incluyendo incentivos de ventas, y políticas de la entidad para manejar devoluciones, para identificar transacciones o eventos potenciales inusuales.	8	SV			x	x
<b><u>Costo de ventas</u></b>							
1	Comparación del costo de ventas y márgenes brutos con el período anterior:						
	Obtener un detalle de las cuentas de costo de ventas en comparación con el período anterior. Explicar las fluctuaciones inusuales o significativas, incluyendo la falta de fluctuaciones esperadas. Revisar los porcentajes de margen bruto en comparación con el período anterior. Investigar los cambios inusuales o significativos en los porcentajes de margen bruto con base en el límite de prueba establecido.	5	SV	x			x

Elaborado por: El Autor

### **3.4.3. Ejecución**

En la ejecución se recogen las evidencias de auditoría que sustentan que las cifras recogidas en los estados financieros son confiables y de conformidad con las normas y la legislación.

Si los controles internos son fuertes, los auditores suelen confiar más en procedimientos analíticos (comparación de sistemas de información financiera, y con información no financiera, para ver si los números tienen sentido y que los movimientos inesperados se pueden explicar)

Si los controles internos son débiles, los auditores suelen confiar más en las pruebas sustantivas de detalle (selección de una muestra de los saldos de grandes cuentas, y pruebas concretas (por ejemplo, facturas, estados de cuenta bancarios)

### **3.4.4. Emisión de informes**

El informe de auditoría es el documento que recoge la evaluación general de los estados financieros. El informe evalúa si la información recogida en los estados financieros es veraz, no suponiendo una evaluación de la situación económica o financiera de la empresa en cuanto a su futuro. La elaboración de un informe de

auditoría puede tener lugar sólo después de la plena realización de la exploración y análisis de los estados financieros de la empresa.

Según las normas existentes, el resultado de una auditoría financiera puede ser (Pérez, 2014):

#### *3.4.4.1. Dictamen sin reservas*

Una opinión favorable, significa que no hay objeciones principales a la contabilidad, los estados financieros y el informe de gestión de la empresa.

#### *3.4.4.2. Dictamen con reservas*

Supone que los auditores consideran que en algunos puntos de los estados financieros, la información recogida no se ajusta a la que ellos han recabado o, a que no han podido confirmar que determinada parte de la información financiera es veraz.

#### 3.4.4.3. Abstención de opinión debido a las objeciones

Se expide cuando las objeciones detectadas durante la auditoría hacen que los estados financieros no muestren la situación financiera de la empresa. En este caso, en el informe se incluirán los motivos de la denegación en dar una opinión.

#### 3.4.4.4. Abstención de opinión debido a las limitaciones de las pruebas

Una abstención de opinión debido a las limitaciones de las pruebas, se emite cuando el auditor no puede expresar una opinión de auditoría al haber sido incapaz de realizar las pruebas de comprobación necesarias. Este caso suele producirse cuando la empresa pone impedimentos a la labor del auditor.

#### **3.4.5. Control de calidad**

La NIA 220 “Control de Calidad para auditorías de información financiera histórica” establece las normas y lineamientos sobre el control de calidad en cuanto a:

- Políticas y procedimientos de un auditor respecto del trabajo de auditoría en general; y
- Procedimientos respecto del trabajo delegado a auxiliares en una auditoría particular.

El auditor debe implementar políticas y procedimientos de control de calidad diseñados para asegurar que la auditoría es conducida de acuerdo a las NIA's.

Los objetivos de las políticas de control de calidad que adopte un auditor deben incorporar lo siguiente:

- a. Requisitos profesionales.- El personal de la firma observará los principios de Independencia, Integridad, Objetividad, Confidencialidad y Conducta Profesional.
- b. Competencia y Habilidad.- El personal debe tener estándares técnicos y competencia profesional requeridos para cumplir con sus responsabilidades.
- c. Asignación.- Este trabajo debe ser asignado a personal que tenga cierto grado de entrenamiento técnico y eficiencia requeridos para las circunstancias.

- d. Delegación.- Deberá haber dirección, supervisión y revisión del trabajo a todos los niveles para proporcionar certeza razonable de que el trabajo efectuado cumple con las normas de calidad adecuadas.
- e. Consultas.- Cada vez que sea necesario, se consultará dentro o fuera de la firma, con aquellos que tengan la experiencia y conocimientos apropiados.
- f. Aceptación y retención de clientes.- Se debe realizar una evaluación de los clientes prospecto y una revisión sobre una base de datos continua de los clientes existentes y se considerará la capacidad e independencia de la firma para dar servicio al cliente en forma apropiada y la integridad de la administración del cliente.
- g. Monitoreo.- Deberá hacerse de manera continua y adecuada sobre la efectividad operacional de las políticas y procedimientos de control de calidad.

Estas políticas y procedimientos generales de control de calidad deben comunicarse a todo su personal de una manera tal que brinde certeza de que son bien comprendidas.

#### 3.4.5.1. Dirección

Los auxiliares a quienes se delega el trabajo necesitan la dirección apropiada. Lo cual implica informar a los auxiliares de sus responsabilidades y de los objetivos de los procedimientos que van a desarrollar. El programa de auditoría que se pretende elaborar por resultado de este proyecto, es una herramienta importante para la comunicación de las instrucciones de auditoría.

#### 3.4.5.2. Supervisión

Está muy relacionada con la dirección y la revisión y puede implicar elementos de ambas. El personal que desempeña responsabilidades de supervisión desarrolla las siguientes funciones durante la auditoría:

- a. Monitorear el avance de la auditoría
- b. Ser informados del direccionamiento de la auditoría
- c. Resolver cualquier diferencia de juicio profesional entre el personal y considerar el nivel de consulta que sea apropiado

#### 3.4.5.3. Revisión

El trabajo desarrollado por cada auxiliar necesita ser revisado, para considerar sí:

- a. El trabajo ha sido desarrollado de acuerdo con el programa de auditoría
- b. El trabajo desarrollado y los resultados obtenidos han sido adecuadamente documentados
- c. Todos los asuntos significativos de auditoría han sido resueltos o se reflejan en conclusiones de auditoría
- d. Los objetivos de los procedimientos de auditoría han sido logrados
- e. Las conclusiones expresadas son consistentes con los resultados del trabajo desempeñado y soportan la opinión de auditoría

### 3.5. PROCEDIMIENTOS REVISIÓN TRIBUTARIA

Dentro del proceso de auditoría, se debe realizar una verificación de los potenciales riesgos que podría tener en la Compañía, mediante una indagación con la persona encargada de la preparación de las de declaraciones de impuestos; a continuación se



sugiere el siguiente listado para la verificación de riesgos fiscales que podría presentar una compañía:

**Tabla 6: Listado de verificación de riesgos fiscales**

Preguntas	Aplica (Si/No/NA)	Descripción
<b>Caja Chica</b>		
¿Las transacciones realizadas con caja chica son gastos soportados con comprobantes de venta válidos?	Si	No existe un control de caja chica
<b>Bancos</b>		
¿Existen pagos superiores a US\$ 5,000 (incluidos impuestos) que no fueron realizados a través del sistema financiero?	No	
¿La Compañía ha reconocido gastos por servicios financieros durante el ejercicio fiscal sin los respectivos soportes?	No	
<b>Inversiones</b>		
¿La Compañía mantiene registrados activos intangibles con vida útil indefinida	No	La franquicia se encuentra como gasto pre operacional sujeta a amortización por 5 años.
¿La amortización de activos intangibles es determinada en función a plazos distintos a los establecidos en el contrato o a un plazo menor de cinco años?	No	
¿Se reconocieron provisiones por deterioro de inversiones?	NA	
¿La amortización de regalías supera los límites establecidos en la normativa tributaria?	NA	No aplica para el año 2014
¿Existen activos/inversiones cuyos costos iniciales no se encuentran soportados con comprobantes de venta válidos?	Si	Revisar muestra
¿Existieron inversiones mayores a un año de renta fija, cuyos rendimientos podrían ser considerados como ingresos exentos?	No	
<b>Cuentas por Cobrar</b>		
¿Existieron provisiones por deterioro o por cuentas incobrables respecto de la cartera pendiente de partes relacionadas?	NA	Por el giro de negocio de la Compañía, no existen cuentas por

Preguntas	Aplica (Si/No/NA)	Descripción
¿Existieron provisiones por deterioro o por cuentas incobrables que excedan los límites establecidos en la normativa tributaria?	NA	cobrar a clientes.
¿Existieron provisiones reconocidas durante el ejercicio fiscal actual relacionadas con créditos otorgados en años anteriores?	NA	
¿Existieron préstamos otorgados a accionistas y/o prestamos no comerciales a partes relacionadas?	NA	
¿Existieron bajas de cuentas por cobrar durante el ejercicio fiscal?	NA	
Indagar acerca del tratamiento contable de la provisión de cuentas incobrables (creación, utilización, reverso)	NA	
¿Existieron ajustes NIIF: costo amortizado, interés implícito, otros?	NA	
Inventarios		
¿Existen entradas de inventario sin el debido sustento documental?	No	
¿Se han reconocido provisiones para obsolescencia de inventarios?	No	
¿Se presentaron pérdidas de inventarios relacionadas con mermas?	No	
¿La Compañía obtuvo salidas no justificadas de inventarios?	Si	Fallas en el control interno de inventario detectadas en auditoría financiera.
¿La Compañía presentó bajas de inventarios sin el soporte documental requerido? (pérdidas, robos, daños)	NA	
Activos Fijos		
¿Existieron activos fijos cuyos costos iniciales no se encuentren soportados con comprobantes de venta válidos?	No	Confirmar mediante revisión de muestra
¿La Compañía emplea un método de depreciación diferente al de línea recta?	No	
¿Los activos fijos son depreciados con porcentajes mayores a los establecidos en la norma tributaria sin autorización expresa de la Autoridad competente?	No	

Preguntas	Aplica (Si/No/NA)	Descripción
¿La Compañía ha reconocido gastos de depreciación relacionados con activos fijos que se encuentren totalmente depreciados?	NA	
¿Se han adquirido activos fijos usados?	No	
¿Existieron vehículos cuyo costo inicial haya sido mayor a US\$35,000?	No	
¿Existieron bajas de activos fijos sin el soporte respectivo? (pérdidas, robos, daños)	No	
<b>Créditos Tributarios</b>		
¿La Compañía mantiene registrado crédito tributario por retenciones en la fuente sin el respectivo soporte documental o correspondiente a otro periodo fiscal?	Si	Confirmar mediante revisión de muestra
¿La Compañía mantiene registrado crédito tributario por retenciones en la fuente generadas en un período anterior a tres años?	NA	
¿La Compañía mantiene como crédito tributario valores relacionados al anticipo de IR que no ha sido pagado?	No	
¿Existieron bajas o ajustes de créditos tributarios?	No	
<b>Pasivos</b>		
¿La Compañía mantiene reconocidas provisiones de gastos no devengados al término del ejercicio fiscal corriente?	No	
¿La Compañía mantiene reconocidas provisiones relacionadas con beneficios a empleados?	No	
¿La Compañía ha reconocido pasivos contingentes?	No	
¿Existieron ajustes NIIF: Costo amortizado, interés Implícito, etc. que hayan afectado las cuentas por pagar y obligaciones de la Compañía?	NA	
<b>Créditos</b>		
¿Existieron créditos obtenidos de instituciones financieras del exterior que no cumplen los requisitos de la normativa?	No	
¿Existieron créditos que no se encuentren debidamente documentados (contratos, tabla de amortización, garantías, esencia económica)?	No	
<b>Patrimonio</b>		

Preguntas	Aplica (Si/No/NA)	Descripción
¿Sus acciones fueron objeto de enajenación directa o indirecta?	No	
¿La Compañía ha informado a la Administración Tributaria toda su cadena de accionistas hasta el último nivel en el anexo correspondiente?	Si	
¿En el presente ejercicio fiscal, la Compañía ha decidido distribuir dividendos y no ha efectuado las respectivas retenciones en la fuente de impuesto a la renta?	NA	El año 2014 la Compañía ha reportado pérdida contable y tributaria.
¿Existió anticipo y/o pago de dividendos en el período corriente sin realizar las retenciones en la fuente de impuesto a la renta?	No	
¿Se distribuyeron dividendos o se recibieron dividendos en acciones? (reinversión de utilidades)	No	
<b>Ingresos</b>		
¿La Compañía reconoció provisiones de ingresos?	No	
¿La Compañía registró ingresos diferidos?	No	
¿Existieron ingresos por exportaciones de bienes?	No	
¿Existieron ingresos por exportaciones de servicios que han tributado en el exterior?	No	
¿Se otorgaron descuentos y/o bonificaciones a los clientes que no se encuentren debidamente soportados?	No	
¿Existieron ingresos provenientes de utilidades generadas en la enajenación de derechos representativos de capital?	No	
¿Existieron ingresos por dividendos distribuidos por otras sociedades después del pago del impuesto a la renta?	NA	
¿Existieron ingresos exentos por aplicación de convenios internacionales?	No	
¿Existieron ingresos generados por las enajenaciones ocasionales de inmuebles?	No	
¿Existieron ingresos provenientes de fideicomisos?	No	
¿Existieron ingresos por indemnizaciones de seguros?	No	

Preguntas	Aplica (Si/No/NA)	Descripción
¿Existieron ingresos por intereses pagados por trabajadores relacionados con los préstamos realizados por la Compañía para adquirir acciones o participaciones?	No	
¿Existieron ingresos inusuales en el periodo fiscal bajo análisis?	No	
¿La Compañía actuó como intermediario en reembolsos que no se encuentran debidamente soportados?	No	
Gastos		
Remuneraciones y beneficios sociales		
¿Se han reconocido gastos por beneficios pagados a los empleados que no han sido aportados al IESS hasta la fecha de vencimiento de presentación del impuesto a la renta?	No	La Compañía durante el 2014 tiene un empleado bajo relación de dependencia
¿Se han reconocido gastos por beneficios de carácter social otorgados a los empleados, sobre los que no se hayan aportado al IESS y estos superen el 20% de la materia gravada?	No	
¿Se reconocieron provisiones para las bonificaciones de jubilación patronal y desahucio?	No	
Pérdidas		
¿Existieron pérdidas por caso fortuito, fuerza mayor o por delitos que afectaron económicamente a los bienes de la Compañía?	No	
¿Existieron pérdidas tributarias declaradas durante los últimos años?	Si	En el año 2014 la Compañía ha reportado una pérdida tributaria sujeta a amortización en ejercicios futuros.
¿Existieron pérdidas por transferencia ocasional de inmuebles?	No	
Tributos y aportes		
¿Se han reconocido gastos relacionados con intereses por mora y multas por el retraso en el pago de las obligaciones tributarias o con el IESS?	No	Confirmar mediante revisión de muestra

Preguntas	Aplica (Si/No/NA)	Descripción
¿Ha reconocido como gasto el impuesto a la renta IVA que podría ser crédito tributario?	No	Confirmar mediante revisión de muestra
Gastos de Gestión		
¿Se ha reconocido gastos de gestión como atenciones a clientes, reuniones con empleados y con accionistas?	Si	De acuerdo a la Compañía no se supera el límite de deducibilidad
Gastos de Viaje		
¿Se reconocieron gastos de viaje, hospedaje y alimentación en un porcentaje superior al 3% de los ingresos gravados?	No	Confirmar mediante revisión de muestra
Nuevos límites de deducibilidad para los siguientes conceptos:		
¿Existieron gastos de promoción y publicidad incurridos por la Compañía que superen el 4% de los ingresos gravados?	NA	Esta normativa no aplica para el año 2014.
¿La Compañía tiene como actividad económica el expendio de alimentos en restaurantes, locales de comida rápida, bares y similares con contenido hiperprocesado?	NA	
¿Se reconocieron gastos por concepto de regalías, servicios técnicos, administrativos, de consultoría y similares a favor de partes relacionadas que superen los límites señalados en la normativa?	NA	
¿Se reconocieron gastos de instalación, organización y similares q superan los límites establecidos en la normativa?	NA	
Intereses		
¿Existieron intereses de deudas locales contraídas con motivo del giro del negocio que no cumplen las condiciones normativas (locales)?	NA	La Compañía no tiene deudas por concepto de préstamos
¿Se reconocieron intereses por créditos del exterior de instituciones financieras que no cumplen los requisitos de la normativa?	NA	
¿Se reconocieron intereses por créditos del exterior de partes relacionadas que no cumplen los requisitos de la normativa?	NA	
Otras Deducciones		

Preguntas	Aplica (Si/No/NA)	Descripción
¿Se reconocieron costos y gastos imputables al ingreso que no se encuentren debidamente sustentados en comprobantes de venta que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento?	No	Confirmar mediante revisión de muestra
¿Ha reconocido costos y gastos no relacionados con la obtención, mantenimiento o mejora de los ingresos gravados?	No	Confirmar mediante revisión de muestra
¿Se han asumido retenciones en la fuente de impuestos?	No	
¿La Compañía ha realizado donaciones en efectivo o en especies?	No	
¿Se han reconocido activos y pasivos por impuestos diferidos?	No	
<b>Pagos al Exterior</b>		
¿Se efectuaron pagos al exterior sin efectuar las respectivas retenciones de impuestos?	No	Confirmar mediante revisión de muestra
¿Se efectúan pagos de regalías a partes relacionadas del exterior relacionados con importaciones de materias primas y/o productos que son parte de la actividad económica de la compañía en el país?	Si	Se paga regalía mensual a su relacionada de Argentina.
¿Se efectuaron pagos al exterior por concepto de reembolsos de gastos?	No	
¿Se reconocieron gastos asignados desde el exterior por partes relacionadas que superen el límite establecido?	No	
¿Existieron liquidaciones de obligaciones mediante la compensación de cuentas sin aplicar las retenciones en la fuente?	No	
<b>Conciliación tributaria</b>		
¿Se trata de una micro, pequeña o mediana empresa? ¿Ha aplicado las deducciones adicionales para este tipo de empresa?	Si	Es una pequeña empresa, no ha aplicado ningún beneficio tributario.
¿Ha aplicado la deducción adicional por depreciación de activos nuevos y productivos?	No	La Compañía no posee una

Preguntas	Aplica (Si/No/NA)	Descripción
¿La Compañía ha registrado deducciones adicionales como resultado de ajustes NIIF?	No	conciliación tributaria por el ejercicio fiscal 2014
¿Ha registrado los gastos y el 15% de participación a trabajadores relacionados con ingresos exentos?	No	
¿Ha aplicado el beneficio relacionado con la reinversión de utilidades?	No	
Anticipo de Impuesto a la Renta		
¿La Compañía se encuentra exenta del pago del anticipo?	No	La Compañía liquidó el anticipo de impuesto a la renta determinado para el ejercicio fiscal 2014 como impuesto a la renta mínimo.
¿Ha pagado las cuotas del anticipo de conformidad con la normativa tributaria vigente?	Si	
Obligaciones tributarias y otras:		
¿Ha superado los umbrales para estar obligado a presentar el anexo y/o informe de precios de transferencia?	NA	
¿Ha presentado el anexo de beneficios tributarios COPCI dentro del plazo?	NA	
¿Ha presentado la información de ventas a crédito a la Superintendencia de Compañías y a la Dinardap?	No	
¿Ha presentado la declaración del IR dentro del plazo?	Si	
¿Cumplió con la presentación del ICT dentro del plazo?	NA	
Retenciones en la fuente de impuesto a la renta		
¿Existen pagos locales sobre los que no se hayan aplicado las retenciones en la fuente respectivas?	Si	Cuantificar riesgos
¿Ha aplicado retenciones en la fuente en diferentes tarifas a las que se encuentran vigentes?	No	Confirmar mediante revisión de muestra
Impuesto al valor agregado - IVA		
¿La Compañía mantiene el soporte legal de las tarifas de IVA que se encuentra aplicando en las	Si	



Preguntas	Aplica (Si/No/NA)	Descripción
ventas de bienes y servicios?		
¿La Compañía emite sus facturas de venta al momento en que se produce el hecho generador de sus operaciones?	Si	
¿Se han presentado casos de importación de servicios y/o pago de regalías al exterior en los que no se haya liquidado el IVA?	No	Confirmar mediante revisión de muestra
¿Existieron autoconsumos, donaciones, transferencias a título gratuito (descuentos 100%) para fines promocionales o sorteos, posibles salidas de inventarios sin justificación?	NA	
¿Existen transacciones por reembolsos de gastos locales sin el respectivo soporte documental?	No	
¿La Compañía ha reconocido gastos por servicios financieros durante el ejercicio fiscal?	No	
Verificar si la Compañía toma el 100% del IVA como crédito tributario o aplica factor de proporcionalidad	Si	Puesto que la totalidad de sus ventas son gravadas con IVA la Compañía considera el 100% el IVA en compras con derecho a crédito tributario
¿Aplica la Compañía el diferimiento del pago del IVA ventas por operaciones a crédito con sus clientes?	Si	No posee ventas a crédito mayores a 30 días.
¿La Compañía realizó bajas o ajustes al crédito tributario?	No	
¿Se beneficia la Compañía de la devolución del IVA por ser exportador de bienes?	NA	
¿Las tarifas de retenciones de IVA que le aplican sus clientes son conformes con la normativa tributaria?	Si	Confirmar mediante revisión de muestra
¿La Compañía se encuentra arrastrando crédito tributario de IVA por compras y/o retenciones en la fuente?	Si	Al 31-12-14 la Compañía posee US\$307 por crédito tributario de IVA por retenciones que le han efectuado

<b>Preguntas</b>	<b>Aplica (Si/No/NA)</b>	<b>Descripción</b>
¿La Compañía ha aplicado correctamente las retenciones de IVA correctamente? ¿Incluso a contribuyentes especiales?	Si	Confirmar mediante revisión de muestra
¿La Compañía mantiene el soporte documental de las retenciones de IVA que ha reportado como crédito tributario?	Si	Confirmar mediante revisión de muestra
<b>Impuesto a la salida de divisas – ISD</b>		
¿La Compañía ha realizado pagos al exterior sin haber liquidado el ISD?	Si	Ha aplicado la exención del ISD por pagos menores a US\$1,000
¿De las exportaciones de bienes y servicios, efectuadas por la Compañía en el periodo fiscal existen divisas que no han sido cobradas y/o ingresadas al país dentro del plazo de 6 meses?	NA	
¿La Compañía ha incurrido gastos en el exterior que han sido pagados desde el exterior sin haber liquidado el ISD?	No	
¿La Compañía ha liquidado el ISD por pagos al exterior que estarían exentos del impuesto?	Si	Por aplicación de exención
¿La Compañía ha liquidado obligaciones al exterior a través de otras formas de extinción como el caso de compensaciones?	No	
¿Ha presentado las declaraciones mensuales por presunción de pagos desde el exterior y la declaración anual en julio por las exportaciones efectuadas?	No	La Compañía no posee cuentas bancarias en el exterior

**Elaborado por:** El Autor

A efectos de realizar una auditoría tributaria, como un procedimiento adicional a la verificación de la razonabilidad de los saldos de las cuentas de impuestos, y una vez revisado el listado de verificación de riesgos, se concretan los procedimientos a aplicarse a efectos de cuantificar los potenciales riesgos, evaluar el impacto, nivel de riesgo; en base a las indagaciones realizadas a personal clave de Eventmovibar Cía.

Ltda., como parte de la auditoría financiera y tributaria, se deberá realizar los siguientes procedimientos:

**Tabla 7: Procedimientos auditoría tributaria**

Procedimientos generales	Potenciales riesgos	Actividades a realizar
	<u>Procedimientos generales</u>	
Entender los impuestos ecuatorianos que afectan el negocio y el cumplimiento del objetivo con estos impuestos.	El incumplimiento en lo que respecta a las normas tributarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar las actividades y operaciones desde una perspectiva fiscal nacional.</li> <li>• Revisar los estados financieros y opiniones de asesores fiscales.</li> <li>• Revisar las políticas de contabilidad interna y las diferencias fiscales aplicadas en el proceso de contabilidad.</li> <li>• Revisión de cualquier reembolso de impuestos / reclamo de procedimientos administrativos / judiciales que la Compañía este enfrentando.</li> <li>• Llevar a cabo al menos una entrevista con la Administración de la Compañía con el fin de obtener antecedentes en relación a la situación fiscal.</li> <li>• Informarse sobre las transacciones significativas que se han producido, incluyendo, pero no limitado a, cualquier reestructuración, refinanciación, adquisiciones.</li> </ul>

**Procedimientos generales****Potenciales riesgos****Actividades a realizar****Impuesto a la Renta y Participación de utilidades**

Identificar las posibles contingencias fiscales relacionadas con el impuesto a la renta y/o participación a trabajadores.

- El incumplimiento en lo que respecta a las normas tributarias.
- Impuesto a la renta pendiente de pago por gastos no deducibles por no poseer una conciliación tributaria.
- Inconsistencias en facturación, declaraciones y libros contables.
- Observación por amortización de gastos pre operacionales.
- Pagos sin la intermediación del sistema financiero.

- Revisar la conciliación de impuestos, así como los documentos de trabajo (incluidos, pero no limitados a, gastos no deducibles, ingresos exentos, pérdidas tributarias, y otras deducciones adicionales).
- Revisar la pérdida tributaria sujetos a amortización si procede.
- Comparar los importes de ventas presentados en la declaración de impuesto a la renta con los importes de ventas presentadas en las declaraciones mensuales de IVA.
- Analizar cálculo de reparto de utilidades y pago.
- Revisión de los anticipos de impuestos durante el último año y para el próximo año y si su aplicación corresponde o no.
- Revisar la presentación oportuna de las declaraciones de impuesto a la renta anual
- Revisar bajo un punto de vista fiscal las políticas de contabilidad para los inventarios e intangibles.
- Revisión del tratamiento de la depreciación de activos fijos.
- Conciliación de los gastos de nómina con el Anexo RDEP, formularios 103 y libros contables.

## Procedimientos generales

## Potenciales riesgos

## Actividades a realizar

### Impuesto al Valor Agregado IVA

Identificar las posibles contingencias relacionadas con la importación de servicios que no hayan sido objeto de retención del IVA, cuando era aplicable. Identificar los intereses y sanciones relacionadas con el pago atrasado de impuestos

- Crédito tributario tomado en exceso por facturas no soportadas de acuerdo a la normativa tributaria.
- Potenciales contingencias en la aplicación de la autoliquidación del IVA en importación de servicios.

- Revisar la transferencia de bienes y servicios prestados por la Compañía con el fin de determinar la aplicación de las tarifas del IVA.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el IVA (agente de percepción, agente de retención).
- Verificar las presentaciones oportunas de las declaraciones del IVA.
- Revisar la aplicación adecuada de crédito de IVA.
- Revisar el detalle mensual de las ventas 12%, la base imponible para determinar los impuestos a pagar y su relación con los registros contables (conciliación de las ventas de acuerdo con las declaraciones del IVA - Formulario No. 104).
- Revisar la conciliación entre los ingresos incluidos en las declaraciones mensuales de Impuesto al Valor Agregado - IVA con los incluidos en la declaración de Impuestos a la Renta anual
- Revisión de la aplicación del IVA en las importaciones de servicios.

Procedimientos generales	Potenciales riesgos	Actividades a realizar
<b><u>Retención en la Fuente de Impuesto a la Renta</u></b>		
Identificar las posibles contingencias, en relación con el incumplimiento de los porcentajes de retención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El incumplimiento en lo que respecta a las normas tributarias en la emisión de comprobantes de retención.</li> <li>Aplicación incorrecta de porcentajes de retención o no aplicación de retenciones en la fuente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar la presentación oportuna de la retención en la fuente de impuesto a la renta, así como determinar los intereses y las sanciones pertinentes, debido a retrasos en los pagos.</li> <li>Conciliar la retención de impuestos registrados en los libros de contabilidad y los incluidos en las declaraciones mensuales de retención en la fuente de impuesto a la renta.</li> <li>Revisar el tratamiento de cuentas por pagar a socios.</li> </ul>
<b><u>Impuesto a la Salida de Divisas</u></b>		
Identificar las posibles contingencias relacionadas con el incumplimiento del ISD Identificar potenciales intereses y multas	<ul style="list-style-type: none"> <li>ISD presuntivo</li> <li>Correcta aplicación del ISD en pago de regalías a Argentina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar el pago de los montos del impuesto a la salida de divisas pagados sobre los pagos al exterior.</li> <li>Analizar cualquier otro hecho generador para el impuesto a la salida de divisas.</li> </ul>
<b><u>Otros Impuestos</u></b>		
Identificar las posibles contingencias relacionadas con el incumplimiento de otros impuestos Identificar potenciales intereses y multas	<ul style="list-style-type: none"> <li>El incumplimiento de otros impuestos ecuatorianos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de la presentación oportuna de los Impuestos municipales: (1.5x1000 sobre el impuesto a los activos totales).</li> <li>Revisión del pago de la contribución a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.</li> <li>Revisión del cálculo y pago de los impuestos municipales locales.</li> </ul>

Elaborado por: El Autor

## **4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **4.1. CONCLUSIONES**

1. Se entiende a la franquicia como un activo intangible pues es plenamente identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física; en este sentido, su análisis respecto de la correcta aplicación contable para efectos del presente trabajo debe basarse en la aplicación de la sección 18 de la NIIF para PYMES.
2. Para la contabilización y análisis financiero de la franquicia Tomate Algo® es necesario tener en cuenta que se trata de un derecho separado de la propia actividad empresarial, de carácter no monetario, susceptible de valoración económica independiente y amortización en contratos definidos.
3. El importe depreciable de un activo intangible debe ser distribuido de forma sistemática a lo largo de su vida útil de acuerdo a un patrón esperado de consumo, para el caso de la franquicia Tomate Algo® se lo debería realizar de manera lineal puesto que no se ha podido identificar un patrón fiable. El cargo por amortización de cada periodo debe reconocerse como un gasto, desde cuando el activo intangible esté disponible para su utilización.



4. Dentro del proceso de auditoría financiera a una entidad, la elaboración del plan de auditoría es obligatorio para garantizar la efectividad, optimizar recursos, mediante la creación de programas específicos a ejecutarse.
5. Terminada la evaluación del control interno, el auditor, puede identificar de manera eficiente los procedimientos de auditoría para seguir garantizando un enfoque específico en áreas críticas y con alto riesgo de incorrección material.
6. Mediante el entendimiento global de la empresa, se puede identificar debilidades en el sistema de control interno significativas y comunicar estos hallazgos a la Administración de la compañía con un mayor valor agregado.
7. La importancia relativa o materialidad tiene un papel importante dentro de la planificación de la auditoría puesto que define el marco sobre el cual los procesos de auditoría serán desarrollados. La definición de niveles de materialidad es fundamental para efectos de diferencias de criterio entre el elaborador de la información financiera y el auditor, y de esta manera demostrar a la entidad de control el nivel de materialidad con el que trabajó el auditor.

8. De acuerdo al Art. 76 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, las sociedades nuevas constituidas a partir de la vigencia del Código Orgánico de la Producción, pagarán el anticipo de impuesto a la renta a partir del quinto año de inicio de operación efectiva, en este sentido, debido a que la Compañía se constituyó en el 2013, no estaba sujeta al anticipo antes mencionado.
9. Una correcta aplicación de la normativa tributaria vigente, permitirá a la Compañía evitar contingencias futuras con la Administración Tributaria, inclusive, podría ocasionar ahorro de impuestos, generando una mayor rentabilidad y disminución de la tasa efectiva de impuesto a la renta.
10. Es importante poner énfasis dentro de la elaboración del plan de auditoría a la revisión del cumplimiento tributario de la empresa y de esta manera evitar contingencias fiscales futuras que puedan limitar la opinión del auditor.

#### 4.2. RECOMENDACIONES

1. La Compañía debería fijar estrategias corporativas a largo plazo que le permitan encaminar a Tomate Algo® sobre un futuro más sólido, con metas claras, que motiven a una visión corporativa que permanezca en el largo plazo.
2. Se recomienda a los socios la implementación de un sistema contable o un sistema administración de inventarios que permita controlar las entradas y salidas de inventario garantizando una valoración técnica de las existencias de la compañía, solo de esta forma se puede preparar un análisis de costos, rotación de inventarios, stocks mínimos y máximos que sirvan de referencia a la administración de la compañía en la toma de decisiones.
3. Se recomienda el uso del presente trabajo de titulación como un elemento de referencia para auditorías futuras e implementación de procesos de control interno.
4. La Compañía debería analizar la posibilidad de contratar un Contador a tiempo completo o implementar un plan de acción que permita mantener empatada la contabilidad con las operaciones diarias de la Compañía.

5. Se recomienda establecer parámetros cuantificables de control interno que permitan una evaluación permanente del mismo y un desarrollo ordenado de los diferentes procesos dentro de la organización, en especial el control financiero.
6. La elaboración de kardex de inventarios valorados monetariamente, es una herramienta que se debe implementar, puesto que es la fuente principal de información sobre costo del inventario, entradas, salidas y bajas de producto.
7. Se debe prestar especial atención al manejo de los trabajadores bajo relación civil que puedan argumentar una relación de dependencia de la Compañía y por lo tanto recibir beneficios de Ley lo que podría derivar en posibles contingencias por demandas laborales.
8. Identificar y facturar los servicios prestados, inclusive aquellos se puedan ser entregados a manera de degustaciones.
9. Realizar una revisión de los impuestos que actualmente se encuentra liquidando la Compañía, a efectos de evitar posibles contingencias con la Administración Tributaria, y demás entidades de control; esta revisión a su vez, podría representar un ahorro de impuestos para la Compañía por la correcta aplicación de la Normativa Tributaria vigente.

10. De acuerdo a la información presentada, la Compañía en el año 2014, presenta una pérdida superior al 50% del Capital Social, en este sentido entraría en un causal de disolución de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compañías, se recomienda realizar un aumento al capital social de la Compañía.

## BIBLIOGRAFIA

1. Charco, W. (s.f.). *Facil contabilidad*. Obtenido de <http://www.facilcontabilidad.com/en-contabilidad-que-es-la-materialidad-o-importancia-relativa/>
2. Dolande, F. (Noviembre de 2001). *Gestiopolis*. Obtenido de Estrategias, políticas y premisas de planeación: <http://www.gestiopolis.com/estrategias-politicas-y-premisas-de-planeacion/>
3. EY GAAIT. (2014). EY Global Audit Metodology. *Determinación de la materialidad, error tolerable y error nominal*.
4. Ferrín, V. L. (2005). Auditoría de los indicadores financieros de la banca del ecuador.
5. Gómez, G. (2000). Obtenido de <http://www.gerencie.com/razones-financieras.html>
6. Infofranquicias. (s.f.). *Infofranquicias*. Obtenido de Infofranquicias: <http://www.infofranquicias.com/cd-7138/Definicion-de-franquicias.aspx>
7. Martinez, V. (s.f.). *Audit tool*. Obtenido de <http://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/3403-identificacion-y-evaluacion-de-riesgos-en-la-planeacion-de-una-auditoria>

8. Meléndez, E. H. (s.f.). *Gestiopolis*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/riesgos-en-auditoria/>
9. Pérez, A. B. (2014). *Enciclopedia financiera*. Obtenido de [www:  
http://www.encyclopediainanciera.com/auditoria/fases-de-la-auditoria.htm](http://www.encyclopediainanciera.com/auditoria/fases-de-la-auditoria.htm)
10. Seguil, W. T. (s.f.). *Monografías*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos69/control-nterno-ejecutivo/control-nterno-ejecutivo.shtml>

### **Leyes y Normas.**

1. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. (2004, 29 de Octubre). Registro Oficial 463, Suplemento 209, Noviembre 17, 2004.
2. Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno. (2010, 28 de Mayo). Registro Oficial, Suplemento 463, Junio 8, 2010
3. Código Tributario. (2005, 10 de Mayo). Registro Oficial, Suplemento 38, Junio 14, 2005.
4. Ley de Compañías. (1999, 20 de Octubre). Registro Oficial 312, Noviembre 5, 1999

5. NIIF para PYMES 2015.
6. Norma Internacional de Información Financiera (2006) No. 210
7. Norma Internacional de Información Financiera (2006) No. 240
8. Norma Internacional de Información Financiera (2006) No. 300
9. Norma Internacional de Información Financiera (2006) No. 315
10. Norma Internacional de Información Financiera (2006) No. 320
11. Norma Internacional de Información Financiera (2006) No. 330
12. Norma Internacional de Información Financiera (2006) No. 500

### **Software Legal**

1. EDICIONES LEGALES (Fiel web)



**ANEXOS**

## **Anexo 1: Reglamentos y obligaciones empleados Tomate Algo®**

1. Obedecer las órdenes e instrucciones emitidas por superiores jerárquicos.
2. Sugerir medidas para una mayor eficacia en el lugar de trabajo.
3. Mantener la máxima disciplina en el lugar de trabajo.
4. Mantener el orden y limpieza en el lugar de trabajo.
5. Velar por la buena conservación y el buen estado de las instalaciones, materiales y herramientas de trabajo (barras, licuadoras, bebidas, etc.), comunicando las anomalías notadas al superior jerárquico.
6. Dar toda la colaboración a la Compañía y a los compañeros, cultivando el espíritu de la unión y la mutua fidelidad en el logro del servicio en nombre de los objetivos de la Compañía.
7. Informar al Depto. De Recursos Humanos cualquier modificación en sus datos personales.
8. Respetar el honor, buena fama y la integridad de todas las personas con quienes mantenemos contacto laboral.
9. Todos los empleados, sin distinción, deben colaborar de una manera eficaz, al logro de los fines de la Compañía.
10. La armonía, cordialidad, respeto y espíritu comprensivo deben prevalecer en los contactos establecidos, independientemente de la posición jerárquica.
11. El sentido de equipo debe prevalecer en la ejecución de tareas al logro de los objetivos de la Compañía.

12. En caso de que haya pérdidas o roturas de cualquier insumo de Tomate Algo® en un evento se cobrará al responsable directo y en caso de no haber, se cobrará a todo el grupo. Lo mismo ocurre en el caso de pérdidas de botellas e implementos.

### **De las prohibiciones**

1. Ocuparse de cualquier actividad que pueda perjudicar los intereses del servicio.
2. Promover contactos físicos fuera de lo común. (Ej: Abrazos efusivos, empujones, juegos y discusiones durante la jornada de trabajo.
3. Fumar en horario de trabajo.
4. Comer dentro de la barra.
5. Usar teléfono celular en horas de trabajo. En caso de que se les encuentre con celular el supervisor tiene todo el derecho de retirarle el mismo y devolverlo una vez finalizado el evento.
6. Retirar del lugar de trabajo cualquier equipo, bebida, objeto o documento, sin la autorización de un supervisor.
7. Consumir bebidas alcohólicas en horario de trabajo.
8. Evitar cualquier tipo de contacto físico como así también excesos de confianza con los invitados del evento.
9. Dar por finalizado el servicio sin autorización del superior a cargo.
10. Permitir que invitados pasen a la barra a prepararse el licor.
11. Ofrecer servicios adicionales sin costo alguno. (Ej. Shots, Botellas, etc.)

12. Llevarse del evento cualquier bebida adicional provista por el cliente. (Ej. Cervezas, Champagnes, Aguas, Energizantes, etc.)

### **Razones para prescindir de sus servicios**

- Faltas y retrasos excesivos o injustificados.
- Participación en cualquier tipo de discriminación racial, de sexo, edad, nacionalidad o cualquier otro tipo de perjuicio.
- Perjudicar intencionalmente la propiedad o herramientas de trabajo de la Compañía y/o de otros empleados.
- Crear gastos falsos o excesivos de productos o servicios contratados por Tomate Algo® a proveedores.
- Aceptar cualquier pago, presente o artículos de valor con el propósito de soborno.
- Hurtar de los compañeros de trabajo o de la Compañía.
- Dejar de cumplir los horarios de trabajo o finalizar el servicio sin autorización
- Estar envueltos en conductas que favorezcan a la competencia, en desventaja de la compañía.
- Permitir que terceros tengan conocimiento de asuntos confidenciales u otras informaciones de propiedad de la compañía.
- No aceptar los reglamentos, políticas y procedimientos de la compañía.
- Consumo de cualquier tipo de bebida con alcohol.
- Establecer relaciones más allá de lo laboral con el cliente y sus invitados (coquetear, besar, susurrar, pedir números de teléfonos, etc.)

## **Política de vestimenta**

Esta política tiene la intención de establecer las pautas para determinar una vestimenta y apariencia apropiadas en el ámbito laboral, siendo los empleados los responsables de garantizar que sus ropas y apariencia proyecten una imagen positiva a los clientes y el público. El buen uso del atuendo y aseo serán a discreción de la compañía.

### **Ropa aceptada.**

El empleado deberá usar en todo tipo de evento el uniforme de la compañía.

El mismo es provisto por la empresa, el empleado lo debe mantener bien cuidado y limpio.

Constituido por:

- *Camisa negra manga larga con el bordado de la empresa.*
- *Chaleco negro.*
- *Corbatín*
- *Mandil negro largo.*
- *Tirantes*

El uniforme se completa con pantalón de vestir negro, cinturón negro y zapatos negros que serán provistos por el empleado.

En casos que el evento no requiera tanta formalidad se podrá obviar el uso del chaleco y/o corbata, con previa autorización del superior a cargo.

Para aquellos que ya estén incorporados se les otorgará y deberán ser devueltos el día que no pertenezcan más a la empresa. En caso de extravío deberán reponerlo o se les descontará de su remuneración en algún evento.

- *Camisa negra manga larga con el bordado de la empresa. \$10,75 más IVA*
- *Chaleco negro. \$9 más IVA*
- *Corbata Roja. \$1,50 más IVA.*
- *Corbatín \$0,75 más IVA.*
- *Mandil negro largo. \$3,50 más IVA.*

En caso de que el empleado asista el evento sin el uniforme oficial, se sancionará con un informe de conducta.

Al tercer informe de conducta dejará de asistir a eventos por, al menos, 3 meses.

**Ropa inaceptable del bartenders.-** No se aceptará otro tipo de vestimenta que no sea el uniforme propuesto por la empresa. La vestimenta inaceptable incluye, pero no está limitada a: jeans, camisetas y zapatillas.

**Apariencia / Aseo.-** Estilo de peinados, apariencia / aseo de barbas y bigotes deben mantenerse de una manera apropiada para el ambiente de trabajo teniendo en cuenta que el personal está en permanente contacto con el cliente. Sin embargo, la apariencia personal de los empleados debe contribuir a una apariencia limpia y bien cuidada. Las mujeres deben estar siempre bien agarradas el cabello y peinadas.

**La interpretación para la política.**

Supervisores y gerentes, son responsables para la interpretación y ejecución de esta política. Adicionalmente gerentes y supervisores pueden aconsejar a empleados cuya apariencia sea inapropiada. Hasta donde se justifique, se aplicarán acciones disciplinarias en caso de que el aseo y la vestimenta entren en conflicto directo con esta política.

**De la ausencia y retrasos del personal.**

El empleado que llegue tarde al trabajo, salga antes del evento o falte por razones de fuerza mayor, debe justificar el hecho a su superior inmediato verbalmente, y por escrito cuando sea solicitado.

Máximo podrán retrasarse 15 minutos después de la hora citada, si esto es repetitivo (más de tres veces) se sancionará al empleado con un monto de \$8, \$9 o \$10 dólares menos en el pago de ese evento, dependiendo si es Bartender, Jefe de Barra o Supervisor.

Si el retraso es más de 1 hora de igual manera se realizará el descuento respectivo.

En caso de ausencias previstas, el responsable del empleado dar conocimiento a su superior de la fecha con anticipación (por lo menos dos días antes del evento).

En caso de ausencias imprevistas (enfermedad, accidente, etc.) el empleado debe informar inmediatamente a su superior inmediato.

De ser necesario Recursos Humanos solicitará al empleado certificados médicos o de estudios al empleado.

Cada empleado debe estar en el lugar de trabajo de acuerdo a los horarios estipulados y no salir del mismo hasta que haya completado su jornada laboral.

### **De las remuneraciones adicionales**

El pago de horas extras se lo realizará en medida de que el cliente decida contratar más tiempo de servicio, el valor por hora extra que se le pagará a cada uno de los empleados es de 8, 9 y 10 dólares por hora respectivamente.

### **Seguridad de trabajo**

Para evitar futuros problemas de salud, causados por carga y descarga de implementos y barras para los eventos, se les entregará las siguientes herramientas de uso obligatorio.

1. Guantes especiales para cargar.
2. Coches para cargar jabas.
3. Cinturones para cargar.

Una obligación de los trabajadores será cuidar y velar por el buen estado de los guantes que se les entregará a cada uno y de los cinturones, que serán entregados a cada bartender sólo en el momento de la carga y descarga del mobiliario y equipamiento para el evento. Si los guantes o el cinturón se pierden, este valor será descontado al responsable de su uso (para el efecto, cada empleado firmará un acta de entrega – recepción del Equipo de protección personal que recibe, ya sea de forma permanente o de forma eventual). En el caso de que las acciones del trabajador antes, durante o después del evento impliquen un



daño en los equipos entregados, este valor de igual forma será cobrado al trabajador, o descontado del valor pagado por el evento.

### **Beneficios empleados**

Los siguientes son los beneficios que ustedes tienen al trabajar con nosotros.

1. Transporte que les lleva de manera segura al salir del evento a sus casas.
2. Seguro de Accidentes.
3. Uniforme
4. Lunch: A pesar de no ser obligación de la empresa el tema del refrigerio, Tomate Algo® les va a proveer de un lunch personal en cada evento (este lunch será estándar para todos los eventos). Sin embargo, les recomendamos llevar de forma personal un refrigerio propio si consideran que el lunch provisto por la empresa no es suficiente. De igual forma, la empresa se compromete a conceder un tiempo estándar para que cada uno de ustedes pueda servirse su refrigerio ya sea antes o durante el evento.
5. Capacitación.

### **TOMATE ALGO®, se compromete a:**

1. Ofrecer las garantías necesarias para el correcto desarrollo del evento
2. Proveer de la implementación necesaria para que el evento transcurra sin ninguna novedad por parte de la empresa.
3. Garantizar la seguridad individual de cada uno de los bartenders que vayan al evento.

**Anexo 2: Matriz de control interno en auditorías realizadas por primera vez**

<b>Procedimientos relacionados con cuentas significativas para realizar una auditoría por primera vez.</b>			
<b>No.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Inicial / Fecha</b>	<b>Referencia al documento de trabajo / Comentario</b>
1.	<p><b>Efectivo.</b></p> <p>Procedimientos a considerar cuando se audita saldos de efectivo en el inicio de un periodo incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener un resumen de los balances en efectivo al inicio del periodo.</li> <li>• Examinar las conciliaciones bancarias de la entidad; verificar las secciones de conciliación grandes; contrastar los balances en las conciliaciones y en las declaraciones del banco. Considere la necesidad de confirmar los balances bancarios iniciales.</li> <li>• Compruebe los cortes de recibos en efectivo, desembolsos y transferencias.</li> </ul>		
2.	<p><b>Valores negociables.</b></p> <p>Procedimientos a considerar cuando se auditan valores negociables al inicio de un periodo incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener un resumen de los valores negociables propios al inicio del periodo.</li> <li>• Determinar que valores de renta variable (acciones) fueron valuados, y las ganancias y pérdidas relacionadas en concordancia con el marco financiero aplicable.</li> <li>• Comprobar el valor de Mercado y el costo de los títulos y valores al inicio del periodo.</li> <li>• Obtener confirmación de los custodios de la existencia y propiedad de los títulos y valores.</li> <li>• Establecer que el interés y los dividendos devengados antes del inicio del periodo habían sido registrados en esas fechas.</li> </ul>		

<b>Procedimientos relacionados con cuentas significativas para realizar una auditoría por primera vez.</b>			
<b>No.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Inicial / Fecha</b>	<b>Referencia al documento de trabajo / Comentario</b>
3.	<p><b>Cuentas por cobrar.</b></p> <p>Procedimientos a considerar cuando se auditan cuentas por cobrar al inicio del período incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinar los listados antiguos de cuentas por cobrar al inicio del período, rastrear las cuentas listadas (totales y antiguas) en los libros de contabilidad del cliente; rastrear el total en el libro mayor.</li> <li>• Obtener los listados de los pagarés de cuentas por cobrar; investigar secciones inusuales; rastrear listados de registros de documentos por cobrar en el libro mayor.</li> <li>• Examinar las recopilaciones de los balances en cuentas por cobrar después de la fecha de cierre del balance.</li> <li>• Comparar las ventas un mes antes y un mes después del inicio del año para evaluar lo razonable del valor de corte.</li> <li>• Seleccionar algunas facturas y documentos de envío que cubran envíos inmediatamente antes y después del inicio de del período para establecer que un corte satisfactorio en ventas fue realizado.</li> <li>• Verificar lo adecuado de las prestaciones para ítems no recopilables mediante la referencia a listados antiguos, recopilaciones subsecuentes, y los ajustes subsecuentes de las cantidades por cobrar al inicio del período.</li> <li>• Revisar los recordatorios de crédito emitidos y los ajustes hechos por un período razonable después del inicio del período para apoyar lo adecuado de las prestaciones para descuentos, devoluciones de mercadería, garantías y otros similares.</li> <li>• Establecer que el interés devengado antes del inicio del período había sido registrado en esa fecha.</li> <li>• Examinar las cuentas con los oficiales, directores, accionistas, y entidades asociadas para secciones inusuales; investigar secciones observadas.</li> </ul>		

Procedimientos relacionados con cuentas significativas para realizar una auditoría por primera vez.			
No.	Procedimiento	Inicial / Fecha	Referencia al documento de trabajo / Comentario
4.	<p><b>Inventarios</b></p> <p>Procedimientos a considerar cuando se auditan inventarios al inicio del período incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar si: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La entidad realizó un inventario físico al inicio del período y mantiene los detalles del inventario físico, o</li> <li>○ La entidad mantiene registros de inventario permanente y ajustado para conteos periódicos de inventarios físicos, y nuestras pruebas de las declaraciones financieras al cierre de los periodos corroboran la veracidad de estos registros.</li> </ul> </li> <li>• Revisar datos operativos y estadísticos disponibles para información concerniente al volumen, ventas y cantidades normalmente a la mano; relacionar esta información al inventario de cantidades al inicio del periodo.</li> <li>• Realizar procedimientos alternativos para comprobar las cantidades iniciales de inventario, por ejemplo, conciliar las cantidades (en base a pruebas, o de ser posible del total) mostradas en registros de recepción, producción, y envío para el periodo, con las cantidades mostradas en los inventarios iniciales y finales del período.</li> <li>• Discutir con los individuos responsables el no cuidado, y los controles sobre el conteo de inventarios físicos, los cortes y los procedimientos de valorización.</li> <li>• Realizar procedimientos de análisis apropiados, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Compara porcentajes de ganancia brutos, índice de ventas, y cantidades inventariadas, en total y por producto, por número de años, investigar diferencias inusuales.</li> <li>○ Examinar las cantidades de material, mano de obra y recargos al inventario o cuentas de producción, en total y por sub clasificaciones. Comparar las</li> </ul> </li> </ul>		

<b>Procedimientos relacionados con cuentas significativas para realizar una auditoría por primera vez.</b>			
<b>No.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Inicial / Fecha</b>	<b>Referencia al documento de trabajo / Comentario</b>
	<p>cantidades con los datos de la producción y el envío; revisar los costos de flete y registros relacionados a la carga. Revisar el registro de los restos y la información sobre su utilización. Establecer la razonabilidad del total de las cantidades en términos de capacidad, tamaño de la fuerza laboral y el inventario de ventas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En relación con la asignación de costos a envíos parciales cuando se usa un sistema trabajo/costo, asignar el costo final real del trabajo a los envíos separados y comparar las cantidades resultantes con los costos registrados de tales envíos.</li> <li>○ Revisar los cálculos de los costos estimados para completar trabajos y de los costos asignados a envíos parciales al cierre del período anterior. Concluir si el costo del envío parcial anterior al inicio del actual periodo fue satisfactorio.</li> <li>○ Comparar los precios unitarios y cantidades para el año actual con los inventarios de apertura.</li> <li>● Conciliar las cantidades mostradas en los registros de inventario para un periodo apropiado inmediatamente antes y después del inicio del periodo con las cantidades mostradas en recepción, producción, y registros de envío.</li> </ul>		
5.	<p><b>Inversiones, incluye inversiones en afiliadas</b></p> <p>Procedimientos a considerar cuando se auditan las inversiones al inicio de un período contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Obtener un resume de inversiones, incluyendo inversiones en afiliadas, pertenecientes al inicio del periodo (los balances iniciales mostrados en el resumen de cambios en el actual años normalmente bastaran). Determinar las bases sobre las cuales las inversiones son levadas en los registros de la entidad, incluyendo la naturaleza de la consideración dada para cada inversión, y si las bases están en concordancia con el marco financiero aplicable.</li> <li>● Investigar el valor justo de las inversiones al inicio del</li> </ul>		

<b>Procedimientos relacionados con cuentas significativas para realizar una auditoría por primera vez.</b>			
<b>No.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Inicial / Fecha</b>	<b>Referencia al documento de trabajo / Comentario</b>
	<p>período mediante la referencia a declaraciones financieras u otra evidencia de valorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer que los intereses y dividendos devengados antes del inicio del período había sido registrados en esa fecha.</li> <li>• Establecer que las provisiones apropiadas habían sido hechas en periodos anteriores para impuestos a las ganancias diferidos en rentabilidades no distribuidas para afiliados consolidados.</li> <li>• Determinar la naturaleza, forma y propósitos de las transacciones entre afiliados en periodos anteriores; obtener detalles de transacciones importantes relacionadas a transferencias de propiedad, planta, y equipo e inversiones; determinar que las formas de registrar tales transferencias fueron en concordancia con el marco financiero aplicable.</li> <li>• Determinar si las inversiones están propiamente clasificadas en concordancia con el marco de reportes financieros aplicable.</li> <li>• Concordar las cantidades por cobrar de las afiliadas con las cantidades estipuladas en los registros de estas.</li> <li>• Considerar la necesidad de asignaciones para las cuentas incobrables de las afiliadas al inicio del periodo.</li> </ul>		
6.	<p><b>Propiedad, planta y equipo</b></p> <p>Procedimientos a considerar cuando se audita propiedad, planta y equipo y renta capitalizada al inicio del periodo incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener y examinar los programas mediante grandes clasificaciones que sumen, por un período razonable, las adiciones de cada año y otros cambios en los activos y las cuentas relacionadas a la depreciación.</li> <li>• Obtener una suma de todas las rentas significativas;</li> </ul>		

<b>Procedimientos relacionados con cuentas significativas para realizar una auditoría por primera vez.</b>			
<b>No.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Inicial / Fecha</b>	<b>Referencia al documento de trabajo / Comentario</b>
	<p>determinar sus más grandes provisiones a través de referencias a los documentos menores. Determinar si las rentas han sido apropiadamente clasificadas y registradas bajo el marco financiero aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar el criterio usado para distinguir entre las adiciones a ser capitalizadas y las adiciones menores a ser gastadas.</li> <li>• Determinar las formas en las cuales las adiciones y disposiciones han sido registradas a través del rastreo de estas hasta los documentos menores.</li> <li>• Revisar la depreciación acumulada, disminución y amortización para determinar la aceptabilidad de los métodos usados, la razonabilidad de las vidas usadas y la precisión matemática de los cálculos.</li> <li>• Determinar que el manejo ha considerado apropiadamente asuntos deficientes y que los activos deficientes son registrados en concordancia con el marco financiero aplicable.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer que el superávit en propiedad, planta y equipo se mantuvo para venta al inicio del periodo y que no fue llevado a cantidades que exceden el valor justo.</li> <li>• Inspeccionar físicamente activos significativos. Anotar su condición y estimar su vida útil.</li> <li>• Inspeccionar evidencias de pertenencia, tales como escrituras, facturas de impuestos, títulos de bienes raíces, y certificados de registro para vehículos.</li> <li>• Examinar el apoyo para gastos materiales de reparación, mantenimiento, y otras cuentas de gasto para determinar si cualquiera de estos gastos deberían haber sido capitalizados.</li> <li>• Obtener información acerca de los activos adquiridos en reorganizaciones de negocios predecesores, en fusiones, o por consideraciones que no sean dinero. Esta información puede incluir las formas en las cuales los activos fueron manejados por el dueño anterior, la naturaleza y el método de valorización dado, y la cifra de asignación del</li> </ul>		

<b>Procedimientos relacionados con cuentas significativas para realizar una auditoría por primera vez.</b>			
<b>No.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Inicial / Fecha</b>	<b>Referencia al documento de trabajo / Comentario</b>
	<p>precio de compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener los detalles de cualquier valoración que haya sido registrada, incluyendo la fecha y el propósito de la valoración, el nombre del tasador y las entradas de registro de la valoración, si es aplicable.</li> <li>• Determinar si cualquier interés capitalizado ha sido apropiadamente capitalizado en concordancia con el marco financiero aplicable.</li> </ul>		
7.	<p><b>Activos intangibles, incluyendo fondo de comercio</b></p> <p>Procedimientos a considerar cuando se auditan los activos intangibles al inicio del período incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener la lista de activos intangibles sumando las cantidades de (y la naturaleza de los cambios en) los activos y amortizaciones relacionadas por un periodo razonable.</li> <li>• Determinar las formas en las cuales las sumas y reducciones en activos intangibles han sido registrados mediante el seguimiento de los documentos menores.</li> <li>• Establecer hasta la extensión práctica, si los desembolsos que deberían haber sido registrados para un activo intangible bajo las políticas de registro de la entidad han sido cargadas a cuentas de gasto en años anteriores.</li> <li>• Obtener información acerca de los activos intangibles adquiridos en intercambios no imponibles, en reorganizaciones de negocios anteriores, en fusiones, o por consideraciones otras que el efectivo. Esta información debería incluir la naturaleza y el método de valoración dado, la forma de asignar el precio de compra.</li> <li>• Revisar la amortización acumulada para determinar la aceptabilidad de los métodos usados, la razonabilidad de las vidas usadas, la precisión matemática de los cálculos y la consistencia de las políticas de amortización usadas.</li> <li>• Determinar si cualquier borrador es requerido para reflejar</li> </ul>		



<b>Procedimientos relacionados con cuentas significativas para realizar una auditoría por primera vez.</b>			
<b>No.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Inicial / Fecha</b>	<b>Referencia al documento de trabajo / Comentario</b>
	<p>la deficiencia en los activos intangibles o gastos diferidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar si los activos intangibles y el fondo de comercio han sido apropiadamente registrados en concordancia con el marco financiero aplicable.</li> </ul>		
8.	<p><b>Cuentas por cobrar a largo plazo, depósitos no actual y otros activos</b></p> <p>Procedimientos a considerar al auditar cuentas por cobrar a largo plazo, depósitos no actuales y otros activos al inicio del período incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obtener una suma de cuentas por cobrar a largo plazo, depósitos no actuales y otros activos al inicio del período (los balances de apertura mostrados en las sumatorias de cambios en el actual período deben bastar)</li> <li>Considerar la comprobación de los balances de apertura de las cuentas por cobrar a largo plazo.</li> <li>Examinar la recopilación de cuentas por cobrar y recuperación después de la fecha de cierre de balance.</li> <li>Determinar que la valorización de cuentas por cobrar fue basada apropiadamente en subsecuentes recopilaciones o ajustes.</li> </ul>		
9.	<p><b>Documentos por pagar</b></p> <p>Procedimientos a considerar cuando se auditan documentos por pagar al inicio del período incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obtener análisis de los documentos por pagar desde el origen</li> <li>Determinar que adiciones a los documentos por pagar han sido registrados en concordancia con copias autenticadas de los documentos y otra documentación</li> <li>Inspeccionar los documentos cancelados y registros de desembolso de efectivo que soporten los pagos de deudas durante el período que está siendo analizado.</li> <li>Establecer que el interés devengado al inicio del periodo</li> </ul>		

<b>Procedimientos relacionados con cuentas significativas para realizar una auditoría por primera vez.</b>			
<b>No.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Inicial / Fecha</b>	<b>Referencia al documento de trabajo / Comentario</b>
	había sido registrado en esa fecha.		
10.	<p><b>Cuentas por pagar</b></p> <p>Procedimientos a considerar cuando se auditan cuentas por pagar al inicio del período incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener y examinar los listados de cuentas por pagar al inicio del periodo e investigar balances de débito, balances viejos y otras secciones inusuales; seguir los listados y sumatorias hasta el libro mayor y los registros del vendedor.</li> <li>• Examinar las facturas del vendedor que dan soporte a las cuentas por pagar registradas.</li> <li>• Revisar los pagos en efectivo al comienzo del período y compararlos con el balance de las cuentas por pagar al inicio del periodo para determinar cualquier pasivo sin registrar.</li> <li>• Averiguar los procedimientos de corte al final del años previo</li> </ul>		
11.	<p><b>Impuesto a la ganancia</b></p> <p><b>Procedimientos a considerar al auditar impuestos a las ganancias al inicio del periodo incluyen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener los análisis de las cuentas de impuestos a la ganancia (relacionadas a los impuestos a las ganancias actuales y los impuestos a las ganancias diferidos) por un razonable periodo anterior al periodo que está siendo auditado.</li> <li>• Obtener una lista por un período razonable conciliando cuentas de ingreso pre impuestos e ingresos imposables para los retornos a impuestos a ingresos archivados; identificar los ítems de mayor conciliación para consideración en registro para impuestos a los ingresos diferidos.</li> <li>• Identificar las diferencias entre las formas del impuesto y las formas de registro de activos y pasivos significativos.</li> </ul>		

<b>Procedimientos relacionados con cuentas significativas para realizar una auditoría por primera vez.</b>			
<b>No.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Inicial / Fecha</b>	<b>Referencia al documento de trabajo / Comentario</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los cálculos de los balances en las cuentas de impuestos a las ganancias diferidas al inicio del periodo.</li> <li>• Determinar la recuperabilidad de los impuestos a los activos diferidos.</li> <li>• Examinar los regresos del impuesto a los ingresos por un periodo razonable para evidencia de ítems dudosos que puedan ser cuestionados por autoridades de impuestos.</li> <li>• Examinar las correspondencia con las autoridades de impuestos; determinar si la provisión ha sido hecha para ajustes, interés, y sanciones; establecer que la provisión ha sido hecha para ajustes potenciales, comparables a aquellos ya evaluados por las autoridades de impuestos, para años aun no evaluados.</li> <li>• Obtener una lista de las perdidas trasladables a ejercicios posteriores y de las perdidas trasladables a ejercicios anteriores por año de origen y aplicación.</li> <li>• Revisar con el especialista asignado para impuesto a la ganancia los cálculos de las provisiones, los propuestos y las posibles evaluaciones, y el estado de las cuentas de impuesto a la ganancia (en relación con el ingreso actual y los impuesto a la ganancia diferidos)</li> <li>• Determinar que la entidad ha archivado los retornos de impuestos a la ganancia requeridos.</li> </ul>		
12.	<p><b>Provisiones, pasivos devengados e ingresos diferidos</b></p> <p>Procedimientos a considerar cuando se auditan provisiones, pasivos devengados e ingresos diferidos incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener y examinar listados de pasivos devengados y provisiones al inicio del período; rastrear listados y sumatorias hasta el libro mayor y los registros del vendedor.</li> <li>• Buscar por pasivos no registrados hacienda referencia a desembolsos en efectivo, facturas de vendedores y otras evidencias de pasivos registrados anteriormente al período actual.</li> </ul>		

<b>Procedimientos relacionados con cuentas significativas para realizar una auditoría por primera vez.</b>			
<b>No.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Inicial / Fecha</b>	<b>Referencia al documento de trabajo / Comentario</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examinar los cálculos de pasivos devengados, especialmente aquellas ausencias compensadas, pensiones y reparto de utilidades.</li> <li>Comparar pasivos devengados al inicio y final del período, considerar si hubieron pasivos devengados para los cuales no se hayan hecho provisiones.</li> </ul>		
13.	<p><b>Deudas a largo plazo</b></p> <p>Procedimientos a considerar cuando se auditan deudas a largo plazo al inicio del período:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obtener los análisis de las cuentas desde el momento de que las deudas registradas se registraron. Estas listas deberían mostrar adiciones y retiros de la deuda por años.</li> <li>Obtener copias de los acuerdos de préstamos y contratos para deudas pendientes al inicio del período; anotar los términos, condiciones y restricciones.</li> <li>Determinar que las adiciones a deudas de largo plazo han sido registradas de acuerdo con los acuerdos subyacentes, copias de documentos autenticados, y otra documentación de soporte.</li> <li>Determinar cómo fue en años anteriores la forma de tratar garantías, opciones y gastos relacionados a asuntos varios.</li> <li>Establecer que el interés devengado al inicio del período había sido registrado en esa fecha.</li> <li>Determinar si la deuda había sido clasificada propiamente como obligación a largo o corto plazo.</li> </ul>		
14.	<p><b>Contingencias y compromisos.</b></p> <p>Procedimientos a considerar cuando se auditan contingencias y compromisos al inicio del período incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mientras desempeñamos nuestro trabajo en contingencias y compromisos en el año actual, considerar si alguna de estas contingencias o compromisos también se relacionan con el periodo anterior.</li> </ul>		

<b>Procedimientos relacionados con cuentas significativas para realizar una auditoría por primera vez.</b>			
<b>No.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Inicial / Fecha</b>	<b>Referencia al documento de trabajo / Comentario</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar si cualquier compromiso pasivo que contraigamos en el presente período se relaciona a un periodo anterior.</li> </ul>		
15.	<p><b>Acciones</b></p> <p>Procedimientos a considerar cuando se auditan accionistas, socios, o acciones de propietario al inicio del periodo incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener y examinar los análisis de cada cuenta de acciones por un periodo razonable.</li> <li>• Examinar las actas de los accionistas y juntas de directores y otros documentos relevantes para información relacionada a las cuentas de acciones.</li> <li>• Confirmar las acciones autorizadas y emitidas con el personal apropiado, (ej., agentes de transferencia registrados)</li> <li>• Comparar los registros detallados con las cuentas en el libro mayor</li> <li>• Obtener una carta del consejo legal en relación con los asuntos históricos.</li> <li>• Obtener información pertinente sobre cualquier reestructuración, fusión, y combinación de negocios que son revelados en los análisis de las cuentas de acciones; prestar particular atención a los principios de contabilidad que se siguen al registrar tales transacciones, tales como la revalorización de activos.</li> <li>• Establecer que ha habido cumplimiento con cualquier restricción o distribución a los accionistas u otros dueños.</li> <li>• Determinar que los dividendos declarados pero no pagados al inicio del periodo fueron registrados en concordancia con el marco financiero aplicable.</li> </ul>		

**Fuente:** (EY GAAIT, 2014)

### **Anexo 3: Ejemplo de carta de encargo de auditoría**

Dirigida al representante adecuado de la dirección o de los responsables del gobierno de la sociedad Eventmovibar Cía. Ltda.

#### *[Objetivo y alcance de la auditoría]*

Han solicitado ustedes, que auditemos los estados financieros de Eventmovibar, que comprenden el balance de situación a 31 de diciembre de 2014, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, y un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa. Nos complace confirmarles mediante esta carta que aceptamos el encargo de auditoría y comprendemos su contenido.

Realizaremos nuestra auditoría con el objetivo de expresar una opinión sobre los estados financieros.

#### *[Responsabilidades del auditor]*

Llevaremos a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable de que los estados financieros están libres de incorrección material. Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen

del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos de incorrección material en los estados financieros, debida a fraude o error. Una auditoría también incluye la evaluación de la adecuación de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la dirección, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros.

Los destinatarios y las referencias de la carta serán las adecuadas en función de las circunstancias del encargo, incluida la jurisdicción correspondiente. Es importante hacer referencia a las personas adecuadas.

A lo largo de esta carta, la referencia a “ustedes”, “nosotros”, “la dirección”, “los responsables del gobierno de la entidad” y “el auditor” se emplearán o modificarán en función de las circunstancias.

Debido a las limitaciones inherentes a la auditoría, junto con las limitaciones inherentes al control interno, existe un riesgo inevitable de que puedan no detectarse algunas incorrecciones materiales, aun cuando la auditoría se planifique y ejecute adecuadamente de conformidad con las NIA.

Al efectuar nuestras valoraciones del riesgo, tenemos en cuenta el control interno relevante para la preparación de los estados financieros por parte de la entidad con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la

finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. No obstante, les comunicaremos por escrito cualquier deficiencia significativa en el control interno relevante para la auditoría de los estados financieros que identifiquemos durante la realización de la auditoría.

*[Responsabilidades de la dirección e identificación del marco de información financiera aplicable (a los efectos de este ejemplo, se supone que el auditor no ha determinado que las disposiciones legales o reglamentarias prescriban dichas responsabilidades en términos adecuados; se emplean, por tanto, las descripciones del apartado 6(b) de la NIA 210).]*

Realizaremos la auditoría partiendo de la premisa de que los socios reconocen y comprenden que son responsables de:

(a) la preparación y presentación fiel de los estados financieros de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera;

(b) el control interno que [la dirección] considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrección material, debida a fraude o error; y

(c) proporcionarnos:

- (i) Acceso a toda la información de la que tenga conocimiento los socios y que sea relevante para la preparación de los estados financieros, tal como registros, documentación y otro material;



- (ii) Información adicional que podamos solicitar a [la dirección] para los fines de la auditoría; y
- (iii) Acceso ilimitado a las personas de la entidad de las cuales consideremos necesario obtener evidencia de auditoría.

Como parte de nuestro proceso de auditoría, solicitaremos a los socios confirmación escrita de las manifestaciones realizadas a nuestra atención en relación con la auditoría. Esperamos contar con la plena colaboración de sus empleados durante nuestra auditoría.

*[Otra información relevante]*

[Insertar otra información, como acuerdos sobre honorarios, facturación y otras condiciones específicas, según el caso].

*[Informes]*

[Insertar referencia adecuada respecto a la estructura y contenido esperados del informe de auditoría.]

O, si procede, “para la preparación de estados financieros que expresan la imagen fiel de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera”. Es posible que la estructura y el contenido de nuestro informe tengan que ser modificados en función de los hallazgos de nuestra auditoría.

Les rogamos que firmen y devuelvan la copia adjunta de esta carta para indicar que conocen y aceptan los acuerdos relativos a nuestra auditoría de los estados financieros, incluidas nuestras respectivas responsabilidades.

Eventmovibar Cía. Ltda.

.....

Nombre y cargo

Fecha:

#### **Anexo 4: Planes por cuenta**

### **EVENTMOVIBAR CÍA. LTDA.**

#### **Narrativa por cuenta**

**Cuenta:** Disponible

**Elaborado por:** Sofía Vargas

**Fecha:** 06 de Noviembre del 2015

#### **Descripción**

La Compañía posee una cuenta en un banco nacional, de las indagaciones realizadas, la Compañía no tiene políticas definidas respecto del efectivo y de sus equivalentes de efectivo. Un criterio general de los socios es que el valor mínimo que debe permanecer depende del flujo del momento.

Los 3 socios están autorizados para girar cheques. No se realizan conciliaciones bancarias, solo se efectúa una verificación interna de las compras que se han ido pagando con cheques.

#### **Conclusión**

Existen deficiencias de control interno en la cuenta disponibles de la Compañía.

No existe una política para el efectivo y equivalentes de efectivo.

### **Recomendación**

Se debería buscar la manera de empatar con la contabilidad los movimientos bancarios.

Realizar conciliaciones bancarias periódicamente.

Se recomienda firmas de autorización para los cheques.

El manejo de la cuenta debería tener al menos dos autorizaciones antes de proceder con un pago.

Se recomienda la revisión de un tercero independiente que realice los controles y validaciones del caso.

**Firma del responsable del proceso**

-----

## **EVENTMOVIBAR CÍA. LTDA.**

### **Narrativa por cuenta**

**Cuenta:** Inventarios

**Elaborado por:** Sofía Vargas

**Fecha:** 06 de Noviembre del 2015

#### **Descripción**

A continuación se detalla el procedimiento que utiliza la Compañía para la compra y/o pedido de licor, bebidas sin alcohol, frutas y demás insumos.

1. Diego Lovato y/o Diego Barrezueta genera los listados de los eventos y los envía por correo electrónico al Supervisor Operativo (Cristian Maza).
2. Cristian Maza arma los eventos con el inventario disponible y determina la cantidad de licor, bebidas sin alcohol, frutas e insumos que hacen falta adquirir para completar los eventos.
3. Cristian Maza envía un correo a Diego Lovato o a Diego Barrezueta indicando la cantidad de licor, bebidas sin alcohol, frutas e insumos que hacen falta adquirir para completar los

eventos. Adicionalmente enviará el inventario actualizado de licor y bebidas sin alcohol para que los socios realicen el respectivo análisis para posterior aprobación.

4. Una vez que Cristian Maza recibe la aprobación de compra por parte de los socios solicita a los diferentes proveedores ya sea vía mail o por teléfono las respectivas cantidades. En los pedidos que se realicen por correo electrónico deberán estar copiados todos los involucrados.
5. Recibida la mercadería (licor, bebidas sin alcohol, frutas e insumos) por el Supervisor Operativo (Cristian Maza) inmediatamente deberá ser cargada al inventario. Por lo cual Cristian deberá enviar un mail a Diego Barrezueta con la respectiva actualización del inventario.

La verificación física de la mercadería recibida se la realiza cada miércoles en presencia del supervisor y al menos un socio.

En el caso que el pedido de mercadería no esté completo para la verificación física el día antes mencionado, se verificará lo pendiente de recibir los días posteriores antes de los diferentes eventos.

### ***Indicaciones específicas***

- Para el pedido de gaseosas, jugos y aguas, Cristian Maza solicitará al proveedor la cantidad acordada. Para la liquidación (pago) al proveedor, Cristian Maza presentará la factura o nota de pedido correspondiente a Diego Lovato conjuntamente con el mail de aprobación de compra.
- Para liquidar la compra de frutas, Cristian Maza presentará la factura o nota de venta correspondiente a Diego Lovato conjuntamente con el mail de aprobación de compra con el fin de que se puedan cotejar las cantidades compradas vs las cantidades aprobadas para la compra.
- Es importante mencionar que el mail de aprobación de compra es un documento indispensable para la liquidación de gastos y caja chica.
- Cristian Maza debe encargarse de actualizar periódicamente el listado de costos de licor, bebidas sin alcohol, frutas y resto de insumos, para tener información mucho más específica y detallada acerca del inventario y del dinero gastado en los pedidos.

### ***Procedimiento de control de inventarios***

- El Stock Inicial estará dado por la toma física levantada entre el Gerente de Operaciones y el Jefe de Bodega. Para este levantamiento se utilizará el archivo Inventarios (Ver Anexo 6)
- Se deberá registrar en el archivo Existencias todas las entradas de inventario, es decir las compras generadas por la empresa. (Ver Anexo 7)

- Las salidas de inventario para cada evento serán registradas en el mismo archivo.
- Una vez que se tenga el dato del retorno de cada evento los ingresos o sobrantes del licor deberán ser colocados en dicho archivo.
- El Gerente de Operaciones en base a los formatos de checklists recibidos ingresará esta información a su archivo de control.
- Semanalmente el Gerente de Operaciones pedirá datos de muestreo de las diferentes marcas de licor al Jefe de Bodega, quién deberá responder la información requerida lo más pronto posible.
- En caso de que no coincidan los datos del Jefe de Bodega con los del Gerente de Operaciones, el primero deberá informar y explicar el motivo de dicha desviación, caso contrario este valor será descontado de su remuneración.
- Si existiesen diferencias en activos o implementos, El Jefe de Bodega deberá informar las mismas para que el Supervisor responsable de cada evento pueda aclarar el motivo, caso contrario se le descontara de su remuneración o a la persona que haya sido responsable.

### ***Objetivos***

- Tener un procedimiento que defina el correcto manejo y control del inventario de licor e implementos en la bodega.
- Garantizar un oportuno abastecimiento de licores e implementos para cada uno de los eventos que mantenga la franquicia.
- Evitar sobrestocks (sobre abastecimiento) de cualquier marca en inventario de bodega.



Como políticas generales para el control físico de los inventarios consideran los siguientes procedimientos:

- Las compras de licor se realizan cada semana analizando el stock que se tenga en bodega comparado con lo requerido para los eventos de la semana en mención.
- Las compras de insumos perecibles como frutas, se realizan con 1 o 2 días de anticipación al evento de manera que se garantice la frescura de las mismas.
- Las compras de implementos para la barra o generales se realizan cada vez que se vea la necesidad de adquirirlos ya sea por uso, cambio o pérdida de los mismos.
- Una vez al mes se realiza un control del total de inventarios en el área de bodega.
- Se realizan muestreos semanales de inventarios.

## **Conclusión**

En términos generales, el manejo y control de los inventarios se encuentra adecuado.

Los inventarios son catalogados un activo sensible del negocio puesto que son la razón de ser del mismo.

No existe una sincronización ya sea semanal o por evento de los inventarios físicos con la contabilidad.

## **Recomendación**

Se debería considerar empatar de alguna manera con la contabilidad el inventario, posiblemente con el manejo de Kardex especialmente para los principales productos.

Llevar una plantilla de pre - autorizaciones para el movimiento de inventarios.

Establecer un método de costeo contable de los inventarios. Para esto, el paso inicial consistiría en llevar un control por estadística de evento (no estándar) de la cantidad que normalmente se consume.

**Firma del responsable del proceso**

-----

## **EVENTMOVIBAR CÍA. LTDA.**

### **Narrativa por cuenta**

**Cuenta:** Activos intangibles

**Elaborado por:** Sofía Vargas

**Fecha:** 06 de Noviembre del 2015

#### **Descripción**

El valor registrado como activos intangibles se encuentra compuesto por gastos pre-operativos y el valor de la franquicia como tal, de acuerdo a la Contadora de la Compañía este rubro se encuentra siendo amortizado a 5 años.

#### **Conclusión**

La sección 18 de la NIIF para PYMES párrafo 18.19 considera que los activos intangibles tienen un vida finita y por lo tanto deben ser amortizables, durante la duración del contrato; en este sentido, existiría un mal manejo contable del intangible, puesto que se lo está amortizando a 5 años cuando el tiempo del contrato inicial es por 3 años.

Los gastos pre-operacionales deben ser contabilizados en resultados en el año en el cuál se incurrieron

## **Recomendación**

Se sugieren cambios en las políticas contables de amortización de gastos pre-operacionales y amortización de activo intangible de acuerdo a la sección 18 de la NIIF para PYMES.

**Firma del responsable del proceso**

-----

## **EVENTMOVIBAR CÍA. LTDA.**

### **Narrativa por cuenta**

**Cuenta:** Cuentas por pagar – Proveedores nacionales

**Elaborado por:** Sofía Vargas

**Fecha:** 06 de Noviembre del 2015

#### **Descripción**

La negociación con los proveedores de los principales insumos ha sido un pago en 30 días desde la emisión de la factura. Para insumos menores el pago se realiza con cheque al momento de la adquisición. No se evidencia una sincronización con la contabilidad.

#### **Conclusión**

El control interno y manejo de las cuentas por pagar es adecuado.

La política de pago de las cuentas por pagar se cumple.

## **Recomendación**

Revisar que dentro de esta cuenta no se encuentren accionistas, de ser el caso de debe separarlos para la revisión y análisis.

Sincronizar las transacciones diarias con la contabilidad.

**Firma del responsable del proceso**

-----

## **EVENTMOVIBAR CÍA. LTDA.**

### **Narrativa por cuenta**

**Cuenta:** Impuestos

**Elaborado por:** Sofía Vargas

**Fecha:** 06 de Noviembre del 2015

#### **Descripción**

La preparación de los impuestos la realiza la Contadora de la Compañía (tercero independiente), se han presentado al día las declaraciones de impuestos. De las indagaciones realizadas se ha evidenciado lo siguiente:

- La Compañía, durante el 2014 ha facturado con tarifa 12% de IVA sus servicios.
- Puesto que sus servicios, en su mayoría, se comercializan a consumidores finales no poseen un valor significativo de crédito tributario por retenciones de IVA o impuesto a la renta.
- No se evidencia la emisión de retenciones en la fuente dentro de los 5 días establecidos en la Normativa Tributaria vigente.
- Existirían gastos menores los cuales no se encontrarían soportados en comprobantes de venta válidos, entre estos los pagos al personal que ayuda con la limpieza del menaje y

alimentación del personal de servicio. Se debe revisar que los mismos se encuentren como gastos no deducibles en la determinación del impuesto a la renta.

- Cada mes se realiza el pago por las regalías a Tomate Algo Argentina, es importante revisar pagos del ISD, autoliquidación del IVA y retención del 100% por tratarse de importaciones de servicios, y la aplicación correcta de la retención de impuesto a la renta.
- Algunos de los empleados bajo relación civil se encuentran afiliados al régimen RISE, y otros son personas naturales que emiten factura por sus servicios.
- No se realiza un análisis o verificación contable de los impuestos de manera mensual.
- Se evidencian inconsistencias en la información presentada en el formulario de declaración de impuesto a la renta y la información de los Estados financieros.

## **Conclusión**

Se evidencian fallas de control interno que deben ser revisadas más a fondo en la auditoría.

No se evidencia el análisis y elaboración de una conciliación tributaria.

Control de gastos no deducibles por no contar con un soporte de acuerdo a lo estipulado por la Ley.

## **Recomendación**

Emisión oportuna de retenciones dentro de los plazos establecidos por la administración tributaria



Elaborar controles para la recepción de facturas que cumplan con los requisitos de Ley a efectos de que sean deducibles.

Auditoría de cumplimiento de obligaciones tributarias, administradas por el Servicio de Rentas Internas y por la Ley de Seguridad Social y Código de Trabajo.

Diseñar un plan de capacitación y seguimiento de su efectividad.

Especial análisis a la situación laboral y contractual de los colaboradores de la Compañía.

La Compañía liquidó el impuesto anticipo de impuesto a la renta como impuesto a la renta mínimo, de acuerdo a la legislación tributaria vigente, la Compañías nuevas se encuentran exentas de dicho pago por 5 años desde el inicio de sus operaciones.

**Firma del responsable del proceso**

-----

## **EVENTMOVIBAR CÍA. LTDA.**

### **Narrativa por cuenta**

**Cuenta:** Ingresos

**Elaborado por:** Sofía Vargas

**Fecha:** 06 de Noviembre del 2015

#### **Descripción**

El gerente general de la Compañía maneja cuadros en Excel de ingresos, gastos anticipos y cuentas por pagar. Se entrega saldos mensualmente a la Contadora para que se actualice con la contabilidad.

#### ***Procedimiento de preparación de eventos***

- Una vez que el Jefe de Bodega tenga impreso el checklist (listado de verificación) de cada evento procederá a realizar el stock de licor e implementos garantizando el envío de la totalidad de los mismos. En el caso de insumos perecibles y hielo, el Supervisor de cada evento deberá completar el checklist (listado de verificación) recogiendo del refrigerador o congelador lo que el Jefe de Bodega indique falta colocar.

- Cada evento deberá ser debidamente identificado y rotulado para facilidad de las personas encargadas de subir la mercadería al camión en bodega.
- El día del evento el camión designado para el transporte de la mercadería deberá dirigirse a Bodega para embarcar el menaje.
- El Supervisor o Jefe de Bodega deberá entregar al transportista la guía de remisión respectiva.

#### ***Procedimiento de cálculo de utilidad***

- El personal operativo designado para cada evento deberá descargar todas las gavetas, insumos, barras, etc. en la Bodega de Tomate Algo® una vez concluido el evento.
- Las barras y fondos serán colocadas en los lugares definidos para este propósito.
- Para el caso de las gavetas, las mismas deberán apilarse y ordenarse todas las que regresaron de un evento determinado en un mismo lugar físico de la bodega.
- El primer día hábil de la semana siguiente del evento, el Jefe de Bodega deberá procederá a contar absolutamente todo lo que retornó. Los valores y cantidades deberá anotar en el formato del checklist.
- En caso de existir diferencias en la cantidad de botellas retornadas o implementos deberá colocar una nota informativa sobre la misma.
- Este formato será enviado al Gerente de Operaciones para que proceda con el cálculo de la utilidad de dicho evento.

## **Conclusión**

Se evidencia una política de control del inventario, establecido con procedimientos específicos. El reconocimiento de la utilidad es posterior a la prestación del servicio en base a los cálculos de licor consumido.

## **Recomendación**

La Compañía debería registrar la facturación como ingreso en la contabilidad de acuerdo a las cláusulas establecidas en el contrato.

**Firma del responsable del proceso**

-----

## **EVENTMOVIBAR CÍA. LTDA.**

### **Narrativa por cuenta**

**Cuenta:** Costo de ventas

**Elaborado por:** Sofía Vargas

**Fecha:** 06 de Noviembre del 2015

### **Descripción**

Se registra como costo de ventas los siguientes conceptos:

- Costo de licores
- Costo de frutas
- Costo de servilletas
- Servicio de bartender
- Fundas de hielo

El principal costo es el licor usado en la prestación de los servicios.

Costo del servicio.- inventarios consumidos, personal operativo, otros costos menores, deprecación, movilización y transporte.

## **Conclusión**

Se puede observar que los socios mantienen un concepto claro del costo del servicio, de una manera relativa puesto que no hay un análisis que soporte la medición de costo utilizada por la Compañía.

## **Recomendación**

La Compañía debería evaluar la posibilidad de establecer un método de costo estándar de consumo por persona promedio de la persona que está siendo atendida.

**Firma del responsable del proceso**

-----

## **Anexo 5: Memo de planificación de la auditoría financiera y tributaria**

### **EVENTMOVIBAR CÍA. LTDA.**

#### **MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y TRIBUTARIA POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

En cumplimiento con las Normas Internacionales de Auditoría, se ha preparado el presente memorándum de planeación de la auditoría financiera y tributaria del Estado de Situación Financiera y Estados de Resultados Integral efectuados de la empresa EVENTMOVIBAR CÍA. LTDA., por el año terminado al 31 de diciembre de 2014. Este memorándum debe ser del conocimiento del equipo de auditoría asignado y debe ser discutido en la reunión de inicio de trabajo.

#### **NATURALEZA DE LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD**

La Empresa Eventmovibar Cía. Ltda. fue constituida el 13 de Agosto del 2013. La razón social de la empresa es la organización y dirección de todo tipo de eventos. Sus servicios se encuentran gravados con 12% de Impuesto al Valor Agregado hasta el mes de mayo del 2016, a partir de esta fecha se encontrarían gravando el 14% de IVA por sus servicios.

La Compañía, es poseedora de un intangible, la franquicia de la marca Tomate Algo®, la misma, fue adquirida por el valor de US\$10,000 en un contrato por 3 años que puede ser renovado anualmente.

Adicionalmente, se paga un valor fijo por concepto de regalías a Argentina.

De acuerdo a la información presentada en los Estados Financieros de la Compañía, en el año 2014 presentó una pérdida tributaria y contable de US\$8,787, en la declaración de impuesto a la renta la Compañía pagó el anticipo de impuesto a la renta como impuesto a la renta mínimo. En este mismo sentido, la pérdida reportada en el mencionado ejercicio fiscal, superaría el 50% del capital social de la Compañía, por lo se encontraría en causal de disolución, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compañías.

### **Base de Registro**

El Estado de Situación Financiera de la empresa ha sido preparado de manera diferente a lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera, por ser una empresa pequeña, para efectos de la auditoría financiera y tributaria se verificará la aplicación las diferentes secciones incluidas en la NIIF para PYMES.

### **Sistema de Registro**

Para el registro y clasificación de sus operaciones, la Empresa utiliza un catálogo de cuenta muy particular para su empresa, la Contadora es una profesional independiente.



Los ingresos están formados por la venta de servicios de barras libres móviles, por la naturaleza del negocio no se realizan ventas a crédito, inclusive la cobranza se lleva a cabo previo la prestación del servicio.

## **OBJETIVO GENERAL**

Realizar auditoría financiera y tributaria a los Estados Financieros por el año terminado al 31 de diciembre de 2014, de Eventmovibar Cía. Ltda. con los alcances suficientes para emitir una opinión sobre la presentación razonable del Estado de Situación Financiera por el referido ejercicio fiscal; emitir un informe sobre el control interno de la empresa y emitir una opinión sobre el cumplimiento por parte de la administración de las disposiciones legales, normativas y regulaciones tributarias aplicables.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

**Los objetivos específicos de este trabajo son los siguientes:**

- a. Emitir una opinión sobre si el Estado de Situación Financiera de la empresa Eventmovibar Cía. Ltda. presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, los fondos disponibles al 31 de diciembre de 2014 y los ingresos recibidos y desembolsos efectuados

por el año terminado a esa misma fecha, de conformidad con Normas Internacional de Información Financiera y sus secciones correspondientes para PYMES.




- b. Emitir un informe sobre el control interno de la empresa; evaluando el Sistema de contabilidad financiera y el sistema de control administrativo de la empresa.
- c. Emitir una opinión sobre el cumplimiento de la empresa, sobre, contratos, leyes y regulaciones aplicables; efectuando pruebas para determinar si la empresa cumplió, en todos los aspectos importantes.
- d. Realizar una revisión tributaria de las obligaciones del contribuyente al 31 de diciembre del 2014, a efectos de evidenciar posibles contingencias con la Administración Tributaria.

## **NATURALEZA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

Esta auditoría financiera y de cumplimiento tributario, se efectuará de conformidad con las Normas de Internacionales de Información Financiera (NIIF) y específicamente se revisará la aplicación de las diferentes secciones relativas a la NIIF para PYMES, puesto que la Compañía califica como tal; en consecuencia, se incluirá la revisión y análisis de información suministrada por la empresa, sobre el Estado de Situación Financiera y toda aquella información que se considere necesaria de acuerdo a las circunstancias que se presenten y tengan afectación durante el año terminado al 31 de diciembre de 2014; el control interno aplicado y el cumplimiento de leyes y otras disposiciones aplicables.

## RIESGOS

De acuerdo a la evaluación del control interno en los diferentes procesos, principalmente en efectivo caja y banco, ingresos, egresos, y cuentas por pagar, no se evidenciaron riesgos mayores al normal.

Proceso	Riesgo	Conclusión
Venta – Cobranza		Existiría un riesgo medio dentro del proceso de venta, de acuerdo a lo comentado por la Compañía la cobranza se realiza previo a la prestación del servicio sin embargo el control de las cuentas por cobrar se lo realiza mediante un archivo extracontable en este sentido no hay un nexo con la contabilidad de tales valores.
Compras – Consumo – Costo del servicio		Las compras se encuentran sustentadas con comprobantes de venta válidos, el consumo se lo mide luego de cada evento en función al inventario entregado, el costo del servicio se encuentra valorado de acuerdo a sus componentes. Existe una deficiencia en el nexo con la contabilidad de dichas cifras.
Cumplimiento tributario		De la indagación preliminar, se ha podido evidenciar una deficiencia en el control interno del cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Compañía, se evidencia informalidad en el manejo de las retenciones, no existe un control de gastos no deducibles, deficiencias en la aplicación de retenciones.

**Elaborado por:** Sofía Vargas

Considerando que esta es la primera auditoría que se realiza a Eventmovibar Cía. Ltda. y que los mayores desembolsos, corresponderían a cantidades no significativas en la compra insumos para sus servicios, se ha determinado la materialidad para cubrir el 45% del promedio de transacciones mensuales llegando al valor de US\$14,990, el error tolerable correspondería al 75% de la materialidad.

## **PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS DE AUDITORÍA**

A continuación se presenta un resumen de los procedimientos de auditoría más importantes que se desarrollarán para alcanzar los objetivos de este trabajo:

Evaluación al Control Interno:

1. Se aplicará cuestionarios para realizar narrativas de control interno en los siguientes procesos:
  - a) Efectivo en Caja y Bancos
  - b) Inventarios
  - c) Activos intangibles
  - d) Cuentas y Documentos por pagar
  - e) Ingresos
  - f) Costo de ventas
  - g) Impuestos

2. Se solicitará el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2014 para determinar si las cifras que presenta se encontrarían libres de errores y omisiones significativas que brinden una seguridad razonable de los mismos.
3. Se aplicará una revisión tributaria de los siguientes impuestos:
  - a. Impuesto a la renta
  - b. Retenciones en la fuente de impuesto a la renta
  - c. Impuesto al valor agregado
  - d. Impuesto a la salida de divisas
  - e. Otros impuestos: impuestos municipales y contribuciones.

#### Debido Proceso

- Se notificará el inicio de la auditoría financiera y tributaria a los estados financieros por el año terminado al 31 de diciembre de 2014 a los funcionarios y empleados involucrados en la Administración de Eventmovibar.
- Se discutirá las debilidades de Control Interno con los funcionarios responsables de los mismos y los ajustes que correspondan.

## **LEYES Y REGULACIONES APLICABLES**

Los entes de control que monitorean las actividades de las empresas en general en Ecuador son la Superintendencia Compañías y el Servicio de Rentas Internas (SRI). Entre las leyes y regulaciones bajo las cuales se encuentra Eventmovibar Cía. Ltda. se encuentran:

- a. Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES
- b. Ley de Régimen Tributario Interno
- c. Ley de Compañías

## **ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR**

Los estados financieros al 31 de Diciembre del 2014, corresponden a sus primeros estados financieros auditados por tanto conforme lo establece la norma de auditoría debe efectuarse ciertos procedimientos a fin de asegurar la integridad y razonabilidad de los saldos iniciales.

## **PRESENTACION Y CONTENIDO DEL INFORME DE LA AUDITORÍA**

Al concluir la revisión se emitirá un Informe de auditoría, expresando una opinión sobre la razonabilidad del Estado de Situación Financiera por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, el informe de control interno, y el informe sobre el cumplimiento de las

obligaciones tributarias y las recomendaciones de control interno que se consideren necesarias para fortalecer los sistemas de información y coadyuvar al control de la empresa.

## **PRINCIPALES AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS**

Barrezueta Rodríguez Diego Oswaldo – Gerente de Operaciones

Lovato Jaramillo Diego Xavier – Gerente Comercial

Velasco Puga Carlos Andrés – Gerente General y Representante Legal

## **PERSONAL ASIGNADO**

Para la realización de esta auditoría financiera y tributaria se ha designado inicialmente a Sofía Vargas como responsable del proceso.

## **PRESUPUESTO DE TIEMPO**

### **FECHAS ESTIMADAS**

Inicio y Planeación de Auditoría	Del 13-10-2015 al – 24-12-2015.
Ejecución del trabajo de Campo	Del 10-01-2015 al 05-02-2015
Comunicación de Resultados	Del 10-02-2016
Elaboración de Informe	Del 10-02-2016 al 21-02-2016

## **PRESUPUESTO DE COSTO**

Los costos estimados para la ejecución de esta Auditoría Financiera y Tributaria a los estados financieros de Eventmovibar Cía. Ltda. por el año terminado al 31 de diciembre de 2014, ascienden a la Cantidad de US\$4,675. Considerando una tasa promedio de US\$55 dólares la hora por 160 horas que duraría la auditoría.

Por la presente auditoría los honorarios determinados han sido US\$7,500.

**Elaborado Por:** Sofía Vargas

**Fecha:** 03 de noviembre 2015

**Auditor Encargado**



## Anexo 6: Hoja de saldos

<div><div><div>Tomate</div><div>Algo</div></div><div><div>Barra</div><div>Mostrador</div></div></div>																								
		TOTAL	TOTAL	SALDOS																				
LICOR	BOTELLAS	LLENAS	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	S19	S20	TOTAL	
VODKAS																								
Absolut Regular		47	0,2	0,8	0,8	0,4	0,2	0,2															49,6	
Skyy		17	0,4	0,8	0,9																		19,1	
Ruscaya		78	0,8	0,8	0,9	0,9	0,8	0,1	0,2	0,6	0,5	0,7											84,3	
Ruskaya importado		1																					1	
Ruskaya Cramberry		0																					0	
RON																								
Havana Club Reserva		20	0,8	0,7																			21,5	
Havana Club 3 años BL		46																					46	
Havana Club 3 años GD		10																					10	
Cartavio Black		35	0,7																				35,7	
Cartavio silver		45	0,4																				45,4	
Cartavio Solera		1																					1	
Cortez		0																					0	
Cien Fuegos		0																					0	
GIN																								
Beefeater		12	0,9	0,9	0,3	0,5	0,9																15,5	
Harpoon		7	0,7																				7,7	
Royal		35	0,4																				35,4	
TEQUILA																								
Jose Cuervo C/T		12																					12	
Jose Cuervo S/T		1																					1	
El Charro		33	0,6																				33,6	
WHISKY																								
Chivas C/T		25	0,6	0,8	0,2	0,8	0,7																28,1	
Chivas S/T		1																					1	
Jack Daniels		21	0,3	0,3	0,3																		21,9	
Jhonny rojo		5																					5	
Jhonny negro		5	0,8																				5,8	
Ballantines		7	0,9																				7,9	
Old times		51	0,2	0,6	0,6	0,9																	53,3	
Blenders		1	0,1																				1,1	
CREMAS																								
Curacao 3 plumas		29	0,4	0,3	0,5	0,5	0,5	0,9	0,6	0,8	0,8	0,9	0,9	0,6	0,9	0,2	0,2	0,4	0,3	0,5	0,8		40	
Licor Durazno 3 plumas		29	0,9	0,9	0,9	0,4	0,8	0,5	0,6	0,9	0,8	0,5	0,2	0,5	0,6	0,5	0,9	0,2	0,5				39,6	
Licor Frutilla 3 plumas		18	0,8	0,9	0,7	0,8	0,6	0,5	0,3	0,5	0,5	0,8	0,7	0,3	0,2								25,6	
Piña Colada		42	0,4																				42,4	
Licor Manzana 3 plumas		3	0,5	0,5	0,5																		4,5	
Granadina Cryms		9	0,8	0,7	0,5	0,6	0,3	0,6	0,8	0,7	0,1	0,9	0,9	0,8	0,5	0,6	0,9	0,5	0,6	0,8	0,7		21,3	
Triple sec Cryms		10	0,5	0,6	0,6	0,3																	12	
CACHACA/SECO																								
Cachaca 51		11	0,7																				11,7	
Zhumir seco		4	0,4																				4,4	
Zhumir Amarillo		21	0,9																				21,9	
Zhumir Coco		33	0,1																				33,1	
AMARETTO																								
Cryms		15	0,6	0,6	0,6	0,9	0,9																18,6	
Bols																							0	
Venice Italiano		1	0,3																				1,3	
Florence		10	0,5																				10,5	
Luxuardo		0																					0	
OTROS																								
Bailyes		7	0,5																				7,5	
Jagermeister		6	0,5																				6,5	
Vermouth Dry Milzano		7	0,8																				7,8	
Zhumir c/Jalapeño		1																					1	
ADICIONALES																								
Energ. 4.40		12																					12	
Cerveza Club		6																					6	
VINOS																								
Santa Carolina		1																					1	
Closs Carton blanco		6																					6	
Concha y Toro tinto		16																					16	
Pisco Capel			0,3																				0,3	
Zake (medias)		2	0,8																				2,8	
Vino Tinto Sunrise		9																					9	
Espum. Grand Vandush		1																					1	
Vino blanco Sunrise		10																					10	
Tropico Seco		11																					11	
Norteño		12																					12	
Espiritú del Ecuador		32																					32	
Espiritú Cerámica		7																					7	
Zhumir Sabores		2																					2	
Cinzano		3																					3	
Licor de Menta		2																					2	
Licor de Cacao		2																					2	
Closs Carton rojo		3																					3	
ZMR Vodka		6	0,9																				6,9	
Diego Barrezueta R. GERENTE DE OPERACIONES																								
Cristian Maza JEFE DE BODEGA																								

## Anexo 7: Kardex de control de inventarios

INVENTARIO VANGUARDIA																	
		Fila 23 rot												COMPRAS			
LICOR	I.I Botella	Sal. Bot	Ret. Bot	Sal. Bot	Ret. Bot	Sal. Bot	Ret. Bot	Sal. Bot	Ret. Bot	Sal. Bot	Ret. Bot	Sal. Bot	Ret. Bot				INV FIN BOT
Absolut Regular	53																53
Havana Club Reserva	22																22
Beefeater	17																17
Jose Cuervo S/T	1																1
Jose Cuervo C/T	12																12
Chivas C/T	30																30
Chivas S/T	1																1
Jack Daniels	24																24
Jhonny negro	6																6
Luxardo	0																0
Amaretto Florence	2																2
Baillyes	8																8
Jagermeister	7																7

INVENTARIO CONCEPTO																	
														COMPRAS			
LICOR	I.I Botella	Sal. Bot	Ret. Bot	Sal. Bot	Ret. Bot	Sal. Bot	Ret. Bot	Sal. Bot	Ret. Bot	Sal. Bot	Ret. Bot	Sal. Bot	Ret. Bot				INV FINAL
Sky	20																20
Havana Club 3 años BL	46																46
Havana Club 3 años GD	9																9
Harpoon	8																8
El Charro	34																34
Ballantines	8																8
Venice Italiano	2																2

INVENTARIO TENDENCIA																	
														COMPRAS			
LICOR	Inv In	Sal. Bot	Ret. Bot	Sal. Bot	Ret. Bot	Sal. Bot	Ret. Bot	Sal. Bot	Ret. Bot	Sal. Bot	Ret. Bot	Sal. Bot	Ret. Bot				INV FINAL
Ruscaya	85																85
Cortez (Medias)	0																0
Cien Fuegos	0																0
Cartavio Black	34																34
Cartavio Silver	45																45
Gin Royal	36																36
Blenders	1																1
Old Times	52																52
William Lawson	7																7
Amaretto Bols	0																0
Amaretto Cryms	20																20

INVENTARIO TRAGOS GENERALES Y OTROS																	
														COMPRAS			
LICOR	Inv In	Sal. Bot	Ret. Bot	Sal. Lic	Ret. Lic	Sal. Bot	Ret. Bot	Sal. Lic	Ret. Lic	Sal. Bot	Ret. Bot	Sal. Lic	Ret. Lic				INV FINAL
Curacao	48																48
Licor Durazno	46																46
Licor Frutilla	31																31
Piña Colada	43																43
Licor Manzana	6																6
Granadina Cryms	28																28
Triple sec Cryms	14																14
Cachaca 51	12																12
Zhumir Coco	34																34
Zhumir seco	5																5
Zhumir P. Amarillo	22																22
Vermouth Dry Milzano	8																8
Energ. 4.40	12																12
Cerveza Club	6																6
Vino concha y Toro	16																16
Vino Closs	6																6
Vino Santa Carolina	1																1
Pisco	1																1
Zake	3																3
Jhonny rojo	5																5
Ruskaya Especial	1																1
Ruskaya Cramberry	0																0
Cartavio Solera	1																1
Nortefio	12																12
Trópico	11																11
Espiritu del Ecuador	32																32
Cinzano	3																3
Zhumir Sabores	2																2